



République Islamique de Mauritanie

Projet Banque Mondiale
IDF N°TF 053981
Appui de la profession d'expertise comptable et d'audit



ACTIVITE 2

CONTROLE QUALITE

mai 2006

SOMMAIRE

0. PRESENTATION GENERALE

Le présent guide, destiné aux contrôleurs de qualité de l'Ordre des Experts Comptable Mauritaniens (ONECRIM), a été établi à la suite d'une demande de l'ONECRIM portant sur la mise en place d'un contrôle qualité dans la profession.
Les textes de référence sont :

- décret n° 97-018 du 17 janvier 1983 abrogeant et remplaçant le décret 83-026 instituant l'Ordre National des Experts Comptables
- l'arrêté 819 MF/DTEP portant organisation du travail, étendue de la mission, responsabilité et définition des normes de travail des Commissaires aux Comptes
- règlement intérieur du 28 avril 1998.

Le contrôle de qualité est effectué en suivant les prescriptions du « Guide de conduite des contrôles de qualité » établi par le conseil de l'ordre.

Le Guide de conduite du contrôle de qualité comporte quatre parties :

* la première partie (introduction générale) rappelle les principales règles applicables en matière de contrôle de qualité ;

* la seconde partie (méthodologie) précise les modalités proprement dites de l'intervention du contrôleur au cours des différentes phases du contrôle de qualité ;

* la troisième partie (techniques et outils) présente différents documents susceptibles de guider le contrôleur dans sa démarche, les documents eux-mêmes sont présentés en annexe :
    * Modèles de lettre
    * Questionnaire ISO
    * Questionnaire préparatoire
    * Questionnaire structurel
    * Questionnaires techniques
    * Outils de synthèse et rapports

* la quatrième partie (procédures administratives) est consacrée au fonctionnement administratif du contrôle de qualité au sein du Conseil de l'Ordre.

Il convient de souligner que ce guide ne présente aucun caractère confidentiel vis-à-vis des membres de l'Ordre ; sa large diffusion est en effet de nature à faciliter la compréhension par les cabinets contrôlés de « l'esprit » du contrôle de qualité. Il est présenté sur le site de l'Ordre.
Il va de soi que le contenu du présent guide n'est pas figé et qu'il ne manquera pas d'être adapté en fonction des besoins nouveaux [1].

[1] Tout commentaire relatif à ce guide peut être adressé à l'ONECRIM

1. INTRODUCTION GENERALE

10. LES SOURCES : RAPPEL DES TEXTES DE BASE

100. Décision du Conseil de l'Ordre

Le Conseil de l'Ordre a décidé la mise en place d'un contrôle de la qualité comportant :

* la mise en place de normes professionnelles et d'un code de déontologie
* l'élaboration d'outils à usage des contrôleurs
* une phase pédagogique, orientée vers l'ensemble de la profession,
* le contrôle de cabinets correspondant à certains critères à titre transitoire,
* les contrôles effectués par les professionnels,
* l'extension du contrôle à l'ensemble de la profession à l'issue de la phase pédagogique.

101. Décret relatif à l'organisation des contrôles qualité

Un décret poser le principe de l'organisation des examens d'activité professionnelle par le Conseil de l'Ordre.

102. Titre du règlement intérieur de l'ordre relatif au contrôle de qualité

Un titre du règlement intérieur doit définir le fonctionnement du contrôle qualité
Le règlement intérieur doit indiquer qu'il a pour objet de prévoir les modalités d'exécution du contrôle et, notamment, les droits et devoirs du membre de l'ordre ou de la société reconnue par l'ordre faisant l'objet d'un contrôle, ainsi que ceux des contrôleurs ».

11. PHILOSOPHIE DU CONTROLE DE QUALITE

110. Objectifs du contrôle de qualité

La mise en place du contrôle qualité doit répondre à plusieurs objectifs :

* *donner au public une meilleure perception de la qualité des prestations offertes par la profession ;*
* *harmoniser les comportements professionnels ;*
* *contribuer à la bonne organisation des cabinets et au perfectionnement des méthodes de travail ;*
* *apprécier l'application du code de déontologie, des règles et des normes professionnelles ;*
* *développer la solidarité au sein de la profession en rapprochant les professionnels des instances de l'Ordre et en favorisant les contacts entre confrères ».*

Le contrôle de qualité doit notamment permettre de dresser un constat de l'application effective des normes professionnelles dans le double but :

§ de signaler aux cabinets contrôlés les insuffisances susceptibles de compromettre leur aptitude à produire des travaux de qualité, en leur indiquant les moyens d'y remédier ;

§ de tenir les instances professionnelles informées des problèmes rencontrés par les cabinets dans la conduite de leurs missions, et ainsi, de leur permettre de prendre leurs décisions en toute connaissance de cause.

§ d'apporter au cabinet contrôlé des éléments de recommandations en vue de l'aider à améliorer sa qualité

§ de diffuser les supports et aides méthodologiques émanant de l'Ordre

§ de faire bénéficier les cabinets qui souhaiteraient s'engager dans une démarche qualité (avec recherche ou non de certification ISO) d'une appréciation de leur organisation vis à vis des exigences ISO.

Le contrôle de qualité doit normalement conduire le cabinet contrôlé à améliorer ses méthodes et à corriger ses « dysfonctionnements » par un renforcement de la formation de ses membres.

111. Caractéristiques du contrôle de qualité

Les quatre principes fondamentaux qui président à la conduite du contrôle de qualité sont les suivants :

Confraternité

« Le contrôle est effectué, à l'initiative des instances de la profession, par des membres de l'Ordre ».

Le système du contrôle de qualité prend en compte l'aspect libéral de la profession en confiant les contrôles à des professionnels eux-mêmes (contrôle par les « pairs »), le rôle des instances professionnelles étant donc limité à l'organisation et au suivi administratif du contrôle de qualité.

Le but du contrôle n'est pas la sanction. Les sanctions ne seront envisagées qu'après avoir épuisé toutes les étapes d'une procédure dont l'objectif premier est d'aider les professionnels à améliorer la qualité de leurs travaux.

C'est pourquoi le contrôle de qualité doit avant tout être conduit dans un esprit de confraternité.

Universalité

« Les contrôles s'appliquent à tous les cabinets tels que définis dans le décret du 17/1/83».

Tous les professionnels sont visés quelles que soient leur qualité (expert-comptable, professionnel étranger autorisé à exercer en Mauritanie) et leurs modalités d'exercice (cabinet individuel, société reconnue par l'Ordre).

1112. Adéquation

« Les contrôles sont adaptés à la nature des missions exercées et à la taille des cabinets ».

En effet, même si le niveau de qualité requis est identique, il n'en demeure pas moins que les moyens mis en œuvre par le cabinet pour atteindre la qualité doivent s'apprécier eu égard à sa taille et à ses missions.

Confidentialité

« Aucune information concernant un cabinet ne peut être portée à la connaissance des tiers »

Il s'agit d'une règle essentielle qui suppose :

§ le strict respect par le contrôleur de son obligation de secret professionnel et de la transmission au Conseil de l'Ordre de l'ensemble des éléments écrits relatifs au cabinet contrôlé, à l'issue du contrôle de qualité ;

§ la mise en place au sein des Conseils régionaux de procédures destinées à garantir une confidentialité absolue des informations détenues.

12. CHAMP D'APPLICATION

120. Assujettis au contrôle de qualité

Le principe d'universalité tel que défini au § 1111 a conduit à n'exclure aucun cabinet du champ du contrôle de qualité.

« Le contrôle de qualité porte sur le cabinet, sur chacun de ses membres inscrits au Tableau.
Il porte tant sur le bureau principal que, s'il y a lieu, sur le ou les bureaux secondaires inscrits ou non au Tableau de l'ordre.
Il s'étend le cas échéant aux travaux fournis par les filiales ou tout autre organisme (sociétés civiles de moyens, GIE…) concourant à l'exercice des missions des membres de l'ordre».

121. Domaine d'application du contrôle de qualité

C'est l'ensemble des missions conduites par un expert comptable qui est susceptible de faire l'objet du contrôle de qualité :

- soit au titre des normes générales (missions de conseil, missions sociales, autres missions concourant à l'établissement des comptes annuels…)
- soit au titre des normes générales et de normes spécifiques
- soit au titre des normes générales et/ou des dispositions légales ou réglementaires

Par missions faisant l'objet de normes générales et spécifiques, on entend :

∗ la mission de Présentation,
∗ la mission d'Examen limité,
∗ la mission d'Audit contractuel,

En pratique, les autres missions confiées aux membres de l'Ordre en vertu de dispositions légales ou réglementaires sont notamment les suivantes :
* missions de Commissariat aux comptes et d'expertise judiciaire.

13. REFERENTIEL DU CONTROLE DE QUALITE

Le contrôle de qualité est conduit par référence aux règles et normes en vigueur au moment de l'exercice des missions et aux usages de la profession à savoir :

* aux textes législatifs et réglementaires,
* au code de déontologie,
* aux usages de la profession,
* aux normes et commentaires de normes.

La volonté d'affirmer la qualité des travaux des membres de l'Ordre a conduit en 2006 le Conseil de l'Ordre à mettre en œuvre un référentiel reposant sur le concept de normes.

Le dispositif des normes de l'Ordre comprend deux niveaux :

* des normes générales (normes de comportement professionnel, de travail et de rapport) qui constituent les règles de base applicables à l'ensemble des missions conduites par les membres de l'Ordre : missions à caractère comptable, missions de conseil, missions particulières.

* des normes spécifiques pour un certain nombre de missions ayant fait l'objet d'une normalisation spécifique (elles-mêmes divisées en normes de comportement professionnel, de travail et de rapport). Ces normes précisent, en complément des normes générales, certaines dispositions spécifiques applicables à ces missions. Il s'agit des missions :

  - d'audit contractuel
  - d'examen limité
  - de présentation

Les principes fondamentaux et obligations, contenues dans les normes, doivent donc être interprétés à la lumière des précisions apportées sur leurs modalités d'application. La correcte compréhension et application des normes impliquent ainsi de les considérer dans leur ensemble et pas uniquement dans leur seul contenu en caractère gras. De même, l'application des normes ne peut être dissociée du respect des principes fondamentaux de comportement et des règles générales du Code de déontologie professionnelle.

130. Les textes

Règlement intérieur de l'Ordre (à venir)
Décret relatif à l'examen de l'activité professionnelle (à venir)
Arrête portant agrément du règlement intérieur de l'ordre (à venir)
Code de déontologie
Normes générales relatives à l'exercice des missions de l'expert-comptable
Normes spécifiques

131. Les normes

NORMES GENERALES

- Indépendance (2.11.)
- Compétence (2.12.)
- Qualité du travail (2.13.)
- Secret professionnel et devoir de discrétion (2.14.)
- Acceptation et maintien des missions (2.15.)
- Programmation des travaux (2.21.)
- Lettre de mission (2.22.)
- Délégation et supervision (2.23.)
- Utilisation des travaux d’autres professionnels (2.24.)
- Documentation des travaux (2.25.)
- Normes de rapport (2.30.)

NORMES GENERALES ET SPECIFIQUES

- Normes relatives à la mission d’audit conctractuel
- Norme relative à la mission d’examen limite - norme IAASB transposée
- Normes relatives a la mission de présentation

14. ORGANISATION DU CONTROLE DE QUALITE

140. Choix des cabinets à contrôler

« Il appartient au Conseil de l'Ordre de sa propre initiative, de définir avant le 30 juin de l'année en cours le programme des contrôles qu'il entend réaliser suivante ».
Ce programme indique notamment :
* *le nombre de cabinets à contrôler ;*
* *le nombre estimé d'heures de contrôle à prévoir ;*
* *le nombre de contrôleurs requis.*

Le programme de contrôle tient compte des cabinets volontaires pour bénéficier d'un contrôle de qualité et qui en font la demande avant le 30 juin, auprès du Conseil de l'Ordre ».

Le contrôle de qualité concerne chaque expert-comptable inscrit au tableau de l'Ordre et actif dans le cabinet. Il s'effectue par tirage au sort au sein de chaque Conseil de l'Ordre, à partir de la liste des experts-comptables personnes physiques. Le contrôle est étendu à l'ensemble des confrères exerçant dans le même cabinet.

Le Conseil définit les actions qu'il souhaite développer dans le domaine de la démarche qualité : actions de communication relatives aux contrôles de qualité, actions de sensibilisation, réunions post-qualité, cercles qualité, …

141. Droits et obligations du cabinet contrôlé

1410. Droit de récusation

« *Le cabinet informé d'un contrôle de qualité a le droit de récuser le ou les contrôleurs désignés.*
La récusation peut s'opérer pendant une période de trente jours à compter de la réception de la lettre d'information du contrôle et du ou des noms des contrôleurs désignés pour ce contrôle.

La récusation doit être formulée par lettre adressée au président l'Ordre.
Celle-ci est soumise à son appréciation.
Il l'informe de la suite réservée à cette demande. »

1411**. Fréquence des contrôles**

« Un cabinet ne peut être contrôlé qu'à l'issue d'une période de trois ans après la fin du contrôle précédent.

Lorsque le Président du Conseil de l'Ordre décide qu'un cabinet doit bénéficier d'un nouveau contrôle afin de s'assurer que les observations contenues dans le rapport des contrôleurs ont été suivies d'effet, le contrôle ne peut intervenir qu'à l'issue d'une période d'un an minimum.

La durée du contrôle de qualité doit être adaptée à la taille du cabinet contrôlé ».

142. Déroulement des contrôles

Le contrôle comprend :

* une phase préparatoire, réalisée par le contrôleur dans son cabinet (analyse structurelle sur la base du questionnaire préparatoire),

* une intervention sur place (finalisation du contrôle structurel et contrôle technique), éventuellement réunion de pré-synthèse sur place,

* une phase de finalisation au cabinet du contrôleur.

143. Durée des contrôles

A titre indicatif, l'estimation du temps à consacrer aux différentes phases de contrôle est de douze à dix huit heures dont 50 % de contrôle sur place.

Ce temps est majoré d'un tiers par membre de l'Ordre ou bureau secondaire supplémentaire.

En cas de difficultés particulières (groupes notamment), les contrôleurs en réfèrent au Président de la commission qualité pour un éventuel approfondissement technique.

144. Contrôle des cabinets à implantations multiples

Les implantations font l'objet également d'un contrôle afin de s'assurer que les règles et usages sont bien respectés.

145. Cabinets disposant d'un contrôle de qualité interne.

Les cabinets disposant d'une procédure de contrôle qualité interne peuvent s'en prévaloir pour demander à ce que le contrôle soit allégé. Ils s'engagent en contrepartie à présenter au contrôleur

- la procédure du contrôle de qualité interne,
- les modalités de mise en œuvre ; volume, intervenants, périodicité, …
- les rapports internes issus de cette procédure.

Le contrôleur, au vu de ces documents, appréciera dans quelle mesure il peut en tenir compte et les intégrer dans sa propre démarche pour alléger son intervention.
Il suivra la procédure ci-après :

Liste des questions à poser :
Le cabinet a-t-il une procédure de contrôle de qualité interne **formalisée** ?

Si oui, se la faire communiquer,

Si non, se la faire expliquer par le responsable du cabinet en vue d'apprécier notamment :

* La qualité des contrôleurs :
- indépendance,
- niveau hiérarchique et/ou fonctionnel au sein des cabinets,
- renouvellement

* L'importance du contrôle :
- volume,
- périodicité

* L'étendue du contrôle :
- nature des missions contrôlées,
- nature des investigations

* La formalisation :
- contrôle structurel,
- questionnaire horizontal,
- questionnaire vertical,
- rapport de synthèse

Liste des documents à remettre au contrôleur :
- Guide de contrôle qualité,
- Volume consacré au contrôle
- Rapport du contrôle de qualité interne

146. Financement du contrôle de qualité

« Les coûts des contrôles de qualité sont à la charge Conseil de l'Ordre, Un barème est déterminé chaque année par le Conseil de l'Ordre pour l'indemnisation des contrôleurs. »

15. LES CONTROLEURS

150. Désignation

1500. Candidature, désignation et établissement des listes

« Les personnes physiques membres de l'Ordre font acte de candidature, auprès du Conseil de l'Ordre dont ils sont ressortissants.

Le Conseil choisit les contrôleurs au vu des candidatures reçues ».

Le conseil de l'Ordre doit être attentif au fait que les contrôleurs soient correctement formés :
- au contrôle de qualité : sa procédure, son contexte d'intervention et notamment les recommandations relationnelles
- aux normes professionnelles.

Le conseil tient compte de l'expérience professionnelle des contrôleurs pour affecter les cabinets à contrôler en tenant compte de la typologie des cabinets et des missions

1501. Listes des contrôleurs

«Le Conseil dresse une liste de contrôleurs. Les candidats aux fonctions de contrôleur y sont inscrits par décision du Conseil. Ils doivent remplir un certain nombre de conditions énumérées ci-après.
Le nombre de contrôleurs est arrêté en fonction du programme de contrôle ».

1502. Conditions préalables à la désignation

« Le membre de l'Ordre candidat aux fonctions de contrôleur ne doit avoir fait l'objet d'aucune sanction disciplinaire.
Aucun membre de l'Ordre ne peut effectuer un contrôle de qualité sans avoir suivi préalablement un stage de formation organisé par l'Ordre. Le coût d'organisation du stage est supporté par le Conseil de l'Ordre.

Les contrôleurs doivent être inscrits au Tableau en qualité de membre de l'Ordre depuis au moins cinq années ».

Le contrôleur doit également, préalablement à sa désignation, signer une déclaration d'engagement selon le modèle présenté.

1503. Durée de désignation

« Chaque contrôleur est désigné pour une période de trois ans renouvelable ».

151. Devoirs et obligations

1510. Personnalisation

« La mission de contrôleur est une mission personnelle confiée par le Conseil de l'Ordre. Le contrôleur ne peut en aucun cas déléguer sa mission. »

1512. Disponibilité

« La désignation comme contrôleur implique en contrepartie une disponibilité suffisante. La candidature aux fonctions de contrôleur emporte l'engagement de consacrer annuellement au contrôle de qualité un minimum de 40 heures. Pour préserver le caractère confraternel d'un contrôle de qualité, l'activité de chaque contrôleur à ce titre ne saurait excéder ces 40 heures dans l'année.

1511. Indépendance

« Le contrôleur est indépendant. Il ne doit notamment avoir assumé aucune fonction ni détenir ou avoir détenu aucun intérêt dans le cabinet au contrôle duquel il participe, et réciproquement.

La radiation d'un contrôleur ne peut être effectuée qu'après que l'intéressé ait été invité à présenter ses observations au Conseil.

Le contrôleur organise lui-même sa mission et détermine l'étendue de ses investigations dans le cadre fixé plus loin. »

1513. Obligations

« Dans l'exercice de sa mission, le contrôleur est soumis à l'ensemble des textes régissant l'Ordre.

Il est tenu au secret en ce qui concerne toutes les informations dont il a eu connaissance à l'occasion du contrôle de l'activité du cabinet. En tout état de cause, il ne peut faire état de ses observations et conclusions que dans le rapport de contrôle.

Pendant une période de trois ans à compter du début du contrôle de qualité, il est interdit au contrôleur d'accepter directement ou indirectement une mission d'un client du ou des bureaux contrôlés sans l'accord express de ce dernier.

Tout litige pouvant survenir pendant cette période entre le contrôleur et le cabinet contrôlé est soumis à l'arbitrage du président du Conseil de l'Ordre.

Le contrôleur s'engage par écrit à exercer sa mission de contrôle de qualité en conformité avec le règlement intérieur et à se soumettre lui-même à un contrôle de qualité préalablement à sa désignation. »

152. Droits des contrôleurs

1520. Pouvoir d'investigation

Les contrôleurs ont accès à l'ensemble de documents utiles au contrôle qui doivent être mis à leur disposition, par le cabinet contrôlé qui s'y trouve engagé.

1521. Rémunération

« un barème national est déterminé chaque année par le Conseil de l'Ordre pour l'indemnisation des contrôleurs ».

Le mode d'indemnisation des contrôleurs qualité est laissé à l'appréciation du Conseil de l'Ordre (honoraires, droit à un séminaire de formation…)
Les frais de déplacement font l'objet d'un remboursement selon le barème fixé par le Conseil de l'Ordre.

2. METHODOLOGIE

20. LES DIFFERENTES PHASES DU CONTROLE DE QUALITE

La méthodologie retenue comporte trois phases distinctes impliquant de façon différente les contrôleurs et les institutions.

200. Phase préparatoire au contrôle

Cette phase comporte diverses étapes au cours desquelles le cabinet retenu pour un contrôle de qualité est informé et des informations sont collectées auprès de lui..

201. Phase d'exécution du contrôle

Cette phase comporte deux étapes successives :

- le contrôle structurel : qui comporte la prise de connaissance de l'organisation des systèmes et des procédures en vigueur dans le cabinet contrôlé
- le contrôle technique : qui consiste à apprécier, à travers la revue d'un certain nombre de dossiers de travail sélectionnés par sondages ou épreuves, l'application des diligences et des normes professionnelles.

C'est à l'issue du contrôle technique qu'est établi le rapport final.

202. Phase de suivi du contrôle

Cette phase comporte l'ensemble des dispositions qui peuvent être prises par l'organisation professionnelle à la suite de l'émission des conclusions du contrôle de qualité.

21. PHASE PR • PARATOIRE AU CONTROLE DE QUALITE

210. Objectifs

Le questionnaire préparatoire :

« a pour objet de recueillir un ensemble d'informations relatives d'une part, à l'organisation générale du cabinet et d'autre part, aux missions qui y sont exercées ».

211. Contenu

Le questionnaire préparatoire s'inscrit dans la phase de prise de connaissance préalable au contrôle ; à ce titre, son contenu est limité aux informations primordiales concernant les aspects suivants :

1. Informations générales sur le cabinet
2. Organisation du cabinet
3. Personnel
4. Formation
5. Clientèle et missions
6. Méthodes de travail

Un exemplaire du questionnaire préparatoire est présenté en annexe.

212. Modalités de transmission

Le questionnaire préparatoire est joint à la lettre avisant le cabinet retenu pour un contrôle de qualité 60 jours au moins avant la date fixée pour le début du contrôle.

Il doit être retourné dûment complété au Conseil de l'Ordre dans les 30 jours de sa réception, accompagné de la confirmation d'indépendance.

Le questionnaire préparatoire est mis à la disposition des contrôleurs par le Conseil de l'Ordre préalablement au contrôle.

213. Compléments d'information : la visite préalable

Si les réponses au questionnaire préparatoire s'avèrent insuffisantes, il est prévu qu' :

« Une visite préalable peut être décidée par le Conseil de l'Ordre dans le but de compléter les informations données dans le questionnaire : elle ne comporte pas de contrôle.

Le cabinet en est informé par lettre simple qui précise :

– *la date de la visite préalable, sa durée ;*
– *le nom du confrère qui en est chargé ».*

Il s'agit toutefois d'une procédure exceptionnelle qui n'est mise en oeuvre qu'en l'absence de retour du questionnaire préparatoire ou en présence d'une insuffisance manifeste d'informations.

Lors du tirage au sort ou au vu du questionnaire préparatoire et, le cas échéant, à l'issue de la visite préalable, le conseil de l'Ordre :

- *désigne le contrôleur ou constitue l'équipe de contrôle et en désigne le rapporteur ;*
- *fixe la durée du contrôle et son coût.*

Le cabinet est informé par une nouvelle lettre :

- *du ou des noms des contrôleurs et, le cas échéant, du rapporteur*
- *de la durée du contrôle.*

Pendant un délai de trente jours à compter de la réception de cette lettre, le cabinet peut exercer son droit de récusation du ou des contrôleurs conformément à la procédure décrite dans le règlement intérieur »

22. CONTROLE STRUCTUREL

220. Objectifs

« Il consiste en un diagnostic de l'organisation du cabinet ou du bureau, dans le but d'apprécier l'aptitude de cette organisation à assurer ses missions par référence aux normes et aux règles professionnelles ainsi qu'aux usages de la profession, en mettant en évidence les forces et faiblesses des méthodes et procédures du cabinet .
Il est conduit par référence aux usages de la profession ainsi qu'aux règles et aux normes professionnelles. »

Le décret du 17 janvier 1983, le code de déontologie et les normes générales visent le comportement professionnel des membres de l'Ordre et constituent donc le référentiel sur ce point.

Chaque cabinet s'organise comme il l'entend. C'est la raison pour laquelle le contrôleur se réfère aux usages de la profession pour apprécier si cette organisation permet au cabinet d'exercer convenablement ses missions.

221. Mise en œuvre

Le contrôle structurel comporte quatre phases :
- la prise de connaissance des procédures et règles d'organisation écrites en vigueur au sein du cabinet (§ 2210) ;
- le complément du contrôle structurel pendant la visite ;
- la vérification de l'application effective de ces procédures et règles (§ 2211) ;
- la synthèse (§ 2212).

2210. Prise de connaissance

A ce niveau, le principal outil est le questionnaire préparatoire que le cabinet contrôlé aura renseigné préalablement au contrôle.

Le contrôleur utilise le questionnaire préparatoire pour :

– prendre connaissance du dossier,
– porter une première appréciation sur le contrôle structurel (contrôle avant visite),
– recenser les questions complémentaires à poser,
- gagner du temps lors du contrôle.

S'il apparaît durant cette première phase que des informations significatives ont été omises dans le Questionnaire Préparatoire (existence de bureaux secondaires, par exemple), il appartient au contrôleur d'en référer immédiatement au Conseil de l'Ordre (cf. § 2.1.3.).

2211. Vérification de l'application effective des procédures et règles

Il ne s'agit pas de chercher à recueillir systématiquement des éléments probants ; une telle démarche serait incompatible avec l'esprit de confraternité qui préside à la conduite du contrôle de qualité.

Toutefois, sur certains points importants, le contrôleur doit s'efforcer de valider les informations recueillies précédemment par tout moyen approprié (cf. § 241 - Méthodes d'investigation).

2212. Synthèse

Les conclusions du contrôle structurel, discutées avec le cabinet contrôlé, sont matérialisées par une note de synthèse faisant apparaître les principales forces et faiblesses relevées par rapport aux grands objectifs sous-tendant la qualité des travaux :

- indépendance,
- compétence,
- qualité du travail,
- secret professionnel,
- acceptation et maintien des missions,
- rapports.

Il convient de souligner que les conclusions de cette phase, qui peut se comparer à celle de l'appréciation du contrôle interne dans le cadre d'une mission de révision, doivent permettre d'orienter la nature et l'étendue des contrôles qui seront conduits lors de la phase suivante du contrôle technique.

222. Outils

Le guide de contrôle structurel (cf. § 31) est mis à la disposition des contrôleurs pour les aider à conduire le contrôle structurel. Il est présenté en annexe.

23. CONTROLE TECHNIQUE

230. Objectifs

« Le contrôle technique consiste en une revue d'un certain nombre de dossiers. Il permet d'apprécier la qualité des méthodes effectivement mises en oeuvre par le cabinet. Le choix des dossiers est fondé sur les conclusions et informations tirées du contrôle structurel : sont notamment prises en compte pour ce choix, les forces et les faiblesses révélées par ce contrôle ainsi que les missions exercées par le cabinet. Le contrôle technique est mené par référence aux normes et aux règles en vigueur au moment de l'exercice des missions ainsi qu'aux usages de la profession. »

Le référentiel du contrôle technique est constitué des normes professionnelles.

Pour l'appréciation des travaux du cabinet au fond, le contrôleur doit se référer aux textes et règles en vigueur relatifs à la réglementation comptable : lois, décrets, avis du Conseil national de la comptabilité et de l'Ordre des Experts-Comptables, etc.

S'agissant d'un examen de dossiers, il s'agit essentiellement d'apprécier la conduite de la mission par le cabinet pour les dossiers examinés.

231. Mise en œuvre

Le contrôle technique comporte trois phases :

– le choix des dossiers examinés (§ 2310) ;
– le contrôle proprement dit des dossiers (§ 2311) ;
– la synthèse (§ 2312).

2310. Choix des dossiers

Le choix des dossiers à contrôler est conditionné par les conclusions du contrôle structurel et par la taille du cabinet contrôlé.

Il n'est donc pas envisageable de formaliser des règles précises permettant de définir le nombre et le type de dossiers à examiner.

Toutefois, dans le souci de préserver la fiabilité et l'homogénéité des contrôles, les lignes directrices suivantes devront être considérées :

– si le cabinet exerce plusieurs types de missions, les dossiers choisis doivent être représentatifs de l'activité du cabinet et porter sur l'ensemble des missions, sous réserve qu'elles entrent dans le champ du contrôle de qualité (cf. § 1211) ;

– si les conclusions du contrôle structurel sont très défavorables ou ne peuvent être formulées (procédures ou règles non écrites ou inexistantes), il convient d'élargir le nombre de dossiers examinés afin de s'assurer que les risques identifiés n'ont pas eu d'incidence réelle sur la qualité des travaux ;

– si un problème d'indépendance a été mis en évidence, (par exemple, client représentant une fraction très significative des honoraires totaux), il peut être opportun de choisir notamment ce dossier.

Des indications concernant le nombre de dossiers à contrôler sont données ci après.

ETUDE DES DOSSIERS DE TRAVAIL

Nombre de dossiers de travail à examiner en fonction de la taille du cabinet contrôlé :

Si moins de 5 collaborateurs --- examiner 2 dossiers

Si compris entre 6 et 10 collaborateurs -- examiner 3 dossiers

Si compris entre 11 et 20 collaborateurs --- examiner 4 dossiers

Si supérieur à 20 collaborateurs -- examiner 6 dossiers ou plus

Contrôler obligatoirement 2 dossiers par expert-comptable inscrit au Tableau parmi les dossiers à examiner

2311. Contrôle technique

A ce niveau, il convient de trouver un juste milieu entre :

– une simple revue formelle du dossier, qui n'est pas suffisante pour apprécier les diligences mises en œuvre ;
– un contrôle approfondi de toutes les diligences mises en oeuvre, aboutissant pratiquement à refaire le dossier, qui est incompatible avec le temps disponible pour conduire l'examen technique et les moyens d'investigation mis à la disposition du contrôleur.

Dans cette perspective, le contrôle technique de chaque dossier comportera :

– une revue formelle d'ensemble (forme et présentation, plan de classement, indexation des documents,...) ;
– la recherche de la trace de l'intervention personnelle du membre de l'Ordre (programme de travail, supervision, synthèse, suivi du temps,...) ;
– le contrôle des principales diligences mises en œuvre, par référence à la norme générale de documentation et si le professionnel a conduit une mission de présentation et d'examen limité par référence aux normes spécifiques correspondantes.

En pratique, il est souhaitable, afin de ne pas mobiliser le contrôlé en permanence, de lui proposer d'examiner le dossier seul ou en présence du collaborateur concerné.

2312. Outils

Le contrôleur dispose de plusieurs types de questionnaires techniques (5), chacun adapté au type de mission à contrôler. Les QCT sont présentés en annexe.

2313 Outils de synthèse

Deux outils sont mis à la disposition du contrôleur pour faire la synthèse du contrôle technique avant la synthèse générale.

- la grille de synthèse des dossiers techniques :

  * normes de comportement,
  * normes de travail,
  * normes de rapport,
  * conclusions du contrôleur,
  * observations du contrôlé.

- Le document de synthèse du contrôle technique qui permet de faire apparaître les conclusions communes en cas contrôle de plusieurs dossiers

Ces deux outils sont présentés en annexe.

24. COMPORTEMENT GENERAL ET METHODES D'INVESTIGATION

240. Comportement général

Il ne saurait être question d'entrer ici dans le détail d'un comportement qui doit être à la fois marqué par la confraternité, l'indépendance et la discrétion.

On rappellera seulement quelques aspects importants du comportement des contrôleurs (qui ne doivent pas être considérés comme exhaustifs, ni limitatifs) :

– constater et non pas juger ;
– ne pas entrer dans des discussions sur le fondement et le bien fondé de la doctrine professionnelle, ce qui n'exclut pas d'expliquer la démarche du contrôle de qualité ;
– être courtois et confraternel mais indépendant ;
– ne pas projeter dans le contrôle ses propres options personnelles (objectivité) ;
– faire les constats sur le résultat des travaux plutôt que sur les hommes ;
– diriger ses contrôles et non pas les laisser diriger par les contrôlés ;
– s'il n'y a pas de matérialisation des travaux, ne pas tenter de la reconstituer à partir d'entretiens ;
– développer une attitude « constructive » dans la formulation des constats et des éventuelles recommandations ;
– conduire la démarche avec un objectif de pédagogie et de diffusion d'une assistance auprès du contrôlé.

D'une manière générale, il est attendu du contrôleur un comportement professionnel similaire à celui qui serait le sien dans le cadre d'une autre mission.

Il importe, lors du premier contact avec le contrôlé, de :

1. Créer la convivialité, la confraternité (conversation de courtoisie, découverte mutuelle,. ..).
2. Se faire présenter brièvement le cabinet (histoire, environnement, organisation, perspectives, clientèle, travaux), ne pas trop lire le questionnaire préparatoire qui doit avoir été examiné préalablement.
3. Expliquer la démarche contrôle de qualité (argumentaire, recherche qualité), objectifs, principes, éthique, philosophie, état d'esprit, documents, textes (pas de débat de doctrine).
4. Recueillir les avis et réactions :
– motif du volontariat - intérêt,
– attitude des collaborateurs,
– problèmes pour remplir le questionnaire préparatoire,
– attente envers les institutions
5. Planifier les opérations (chronologie, investigations, intendance, horaires, contraintes).
6. Proposer la visite du cabinet (choix du moment).

241. Méthodes d'investigation

2410. Principes généraux

Tant dans la réalisation des contrôles permettant la confirmation du bon fonctionnement de l'organisation de la conduite des missions dans le cabinet (contrôle structurel) que dans le contrôle des dossiers (contrôle technique), les contrôleurs doivent obtenir les éléments de preuve suffisants en qualité et en quantité pour atteindre l'assurance raisonnable leur permettant d'étayer les constats et affirmations repris dans leurs rapports.

2411. Techniques

Parmi les techniques susceptibles d'être utilisées par les contrôleurs, on citera :

a) le contrôle des documents internes émis par le cabinet : notes de services, mémentos, manuels, guides, etc. ;
b) le contrôle des dossiers « clients » (dossiers permanents, dossiers de l'exercice, dossiers correspondance, dossiers d'archives) ;
c) le contrôle des documents d'organisation administrative : comptabilité des temps, facturation, budgets, plannings ;
d) les entretiens avec les dirigeants du cabinet ;
e) l'observation physique : visite des bureaux, des locaux destinés au rangement des dossiers, des locaux où se trouve la documentation au moment qui paraît opportun au contrôlé ;
f) les rapports relatifs au contrôle de qualité émis soit au plan interne, soit au plan externe.

Chacune de ces techniques sera mise en œuvre selon une intensité qui varie en fonction de l'objectif fixé. Les contrôleurs devront choisir celles qui leur apportent la valeur probante suffisante dans les meilleures conditions de temps.

C'est en général par la combinaison appropriée de plusieurs éléments probants que les contrôleurs pourront étayer leurs constats et affirmations.

Il convient de souligner que dans les plus petites structures où les procédures résultent plus d'une certaine tradition orale que de documents écrits, le contrôle des documents internes (a) sera inopérant ; en conséquence, il convient, dans ce cas de privilégier les entretiens (d).

25. DOSSIER DU CONTROLEUR

250. Objectifs

Il faut conserver la trace des travaux réalisés par les contrôleurs. L'ensemble des documents recueillis, analysés, des feuilles de travail établies, est regroupé dans un dossier de contrôle qui doit permettre d'étayer l'avis formulé dans le rapport final.

251. Structure et forme

Afin de faciliter l'accès à ce dossier, il est souhaitable que chaque contrôleur adopte une structure et une forme prédéfinies qui seront les suivantes :

Le dossier sera présenté dans une chemise ou dématérialisé sous forme de fichiers; il comprendra les documents intitulés :

- Lettre du contrôleur d'accompagnement du dossier
- Lettre de synthèse du contrôleur au contrôlé
- Fiches de synthèse et avis du contrôleur
- Réponse du contrôlé (éventuellement)
- Questionnaire préparatoire
- Questionnaire structurel
- Questionnaires techniques

252. Outils

Pour la constitution des dossiers, différents outils sont mis à la disposition des contrôleurs par le Conseil de l'Ordre :

- chemises,
- questionnaires à compléter,
- modèles de lettre

253. Conservation

Le contrôleur ne doit conserver aucun document relatif au contrôle qu'il a effectué.

L'ensemble de ces documents, regroupés dans le dossier du contrôleur, doit être transmis au Conseil de l'Ordre ayant diligenté le contrôle.

« Le dossier de contrôle est détruit au bout de trois ans.
Les conclusions du président du conseil de l'Ordre et le rapport du contrôleur sont conservés. »

26. CONCLUSIONS ET RAPPORTS

260. Conclusions

2600. Contrôle structurel

A l'issue du contrôle structurel, le contrôleur procède à la synthèse de ses contrôles en rédigeant, à partir des constats matérialisés sur le Questionnaire de Contrôle Structurel, une note de conclusion sur le contrôle structurel.

Cette note est articulée autour des points faisant l'objet des normes générales sur le comportement professionnel.

2601. Contrôle technique

Le contrôle technique donne lieu à l'établissement d'une note de conclusion établie sur la base des informations recueillies à l'aide des questionnaires de contrôle technique.

2602 . Réunion de synthèse

Le contrôleur présente ses premières conclusions au contrôlé le jour même de l'intervention.

2602. Envoi de la note de synthèse au cabinet contrôlé

La note de synthèse est adressée par le contrôleur au responsable du cabinet qui dispose d'un délai limité à 30 jours pour présenter ses observations ou demander à être entendu avant de la retourner après l'avoir signée.

Il est essentiel que cette note soit fidèle dans l'esprit et dans la forme aux conclusions orales formulées lors de la réunion de synthèse.

2604 . Respect des délais

Il est impératif que les contrôleurs respectent ces délais pour conserver toute son efficacité à la procédure.

261. Rapports des contrôleurs

2610. Règles générales

« Le rapport est établi par les contrôleurs ou par le rapporteur. La note de synthèse ainsi que les observations éventuelles du cabinet y sont annexées.
Le rapport des contrôleurs met en évidence les faiblesses éventuelles relevées au cours du contrôle de qualité et les manquements graves et répétés à la réglementation professionnelle.

Le rapport est assorti de conseils indiquant les moyens d'y remédier.
Le rapport, ses annexes et le dossier de contrôle sont transmis au président du Conseil de l'Ordre ».

Il est essentiel que les divers rapports susceptibles d'être émis dans le cadr e du contrôle de qualité puissent l'être dans des délais très brefs et selon une forme identique quel que soit le contrôleur en assumant la rédaction.

Il convient par ailleurs de souligner que l'émission du rapport doit être systématiquement précédée de l'envoi de la note de synthèse au Cabinet.

2611. Structure du rapport

Le rapport est établi à l'issue d'un contrôle de qualité, à partir de modèles types établis par le Conseil de l'Ordre.
La formulation de ces modèles de rapport, présentés à la fin de la présente section, a été inspirée par les considérations suivantes :

- souci d'être conforme aux objectifs du contrôle de qualité
- souci de formuler un avis dont le niveau d'assurance (faible) est cohérent avec la nature et l'étendue des contrôles (limités) ;
- souci d'apporter des conseils indiquant les moyens de remédier aux faiblesses relevées.

2612. Modalités d'établissement

Le rapport final est établi par le contrôleur sur la base des conclusions tant du contrôle structurel que du contrôle technique co mpte tenu des observations du cabinet contrôlé.

Il convient de souligner que les faiblesses à mentionner doivent être motivées par référence aux règles et aux normes professionnelles (cf. §13).

Le rapport final auquel est annexée la note de synthèse étab lie par le contrôleur et le dossier sont adressés par le contrôleur au Conseil De l'Ordre.

Les observations formulées par le contrôleur font référence directement à la réglementation professionnelle et aux normes de l'Ordre. Un rappel des textes et des re commandations non respectés par le cabinet, devrait être également mentionné dans le corps du rapport.

262. Conclusions du Président

Le Président du Conseil de l'Ordre et le Président de la Commission qualité examinent les conclusions du contrôleur pour la suite à donner.

« Il reprend, le cas échéant, dans sa lettre de conclusion, les observations et conseils contenus dans le rapport et décide de la suite à donner au contrôle de qualité.

Il peut s'agir :
- *d'une lettre de conclusion sans observation*
- *d'une lettre de conclusion avec simples observations, éventuellement assortie d'une convocation dans le bureau du président*
- *d'une lettre de conclusion avec observation assortie d'une décision d'un nouveau contrôle sur place à l'issue d'une période d'un an, pour s'assurer que les observations faites ont été suivies d'effet.*

Le rapport des contrôleurs et le dossier de contrôle, ainsi que les documents résultant des trois situations qui précèdent, ne peuvent être communiquées que dans deux cas :
- *soit au nouveau contrôleur lorsqu'un contrôle sur place doit avoir lieu à l'issue d'une période d'un an minimum après la fin du contrôle précédent*
  soit au conseil de l'Ordre lorsque le président de celui-ci décide de lui transmettre le dossier. En cas de nouveaux manquements constatés, la chambre de discipline pourra être saisie

« Le dossier de contrôle est détruit au bout de trois ans. Les conclusions du Président du conseil de l'Ordre et le rapport du contrôleur sont conservés. »

263. Actions post-contrôle de qualité au sein du Conseil de l'ordre

Il est important que le contrôle de qualité ne soit pas une opération ponctuelle « sans lendemain ».
Le conseil de l'Ordre peut relayer les actions du contrôle de qualité par des actions : réunions, organisation de formations, thèmes à reprendre en Assemblée générale.

264. Engagements du contrôlé

Afin d'inciter le confrère contrôlé à travailler à son plan d'actions d'amélioration de la qualité, il peut lui être demandé d'envoyer dans les 30 jours de la réception du rapport un courrier d'engagements au contrôleur.

Ce courrier pourrait avoir la forme suivante

« Monsieur le contrôleur, cher confrère,

J'ai pris connaissance des observations et préconisations contenues dans votre rapport établi à la suite du contrôle de qualité que vous avez effectué sur :
-
-
-
-

Afin d'améliorer le fonctionnement ainsi que la qualité de mes travaux, je vous fais part du plan d'action que je m'engage à mettre en œuvre selon le calendrier ci dessous :

ACTION	***ENGAGEMENT DE REALISATIO N AVANT LE***

Je vous prie de croire, Monsieur le contrôleur et cher confrère, …. »

Le Président de l'Ordre pourra reprendre dans la lettre conclusive les engagements souscrits par le contracté.

3. TECHNIQUES ET OUTILS

30. PHASE PREPARATOIRE

300. Questionnaire préparatoire

Un exemplaire de ce questionnaire, qui aura été rempli par le cabinet contrôlé et transmis au contrôleur préalablement au contrôle de qualité, est présenté en annexe

301. Confirmation d'indépendance

Ce document est signé par chaque membre de l'Ordre du cabinet contrôlé qui doit confirmer être indépendant au regard des règles édictées.

La confirmation d'indépendance est transmise simultanément avec le questionnaire préparatoire.

Un exemplaire de cette lettre ci-après figure dans le questionnaire préparatoire.

A ETABLIR SUR PAPIER A EN-TETE DU CABINET
PAR CHAQUE EXPERT-COMPTABLE
EXER • ANT AU SEIN DU CABINET

Après avoir pris connaissance de la norme d'indépendance et du code de déontologie, je vous confirme n'exercer aucune fonction incompatible avec l'exercice de la profession.

Je tiens toutefois à porter à votre connaissance la situation suivante [1]:

....

....

....

....

Par ailleurs, je déclare :

- être à jour de mes obligations déclaratives en matière sociale, fiscale et ordinale et des règlements financiers qui en résultent ;
- et, plus généralement, ne pas être dans une situation financière susceptible de compromettre la continuité d'exploitation de mon cabinet.

Fait à .... le ....

M. ....

(Expert-comptable)

[1] *Paragraphe facultatif*

31. GUIDE DE CONTROLE STRUCTUREL

310. Objectifs

L'objectif du guide de contrôle structurel est double ; il constitue :

– un outil pour la conduite du contrôle de qualité
  Le questionnaire fournit une ligne directrice permettant d'orienter les contrôles et un aide-mémoire permettant de s'assurer que tous les points importants ont été couverts ;
– un outil de documentation des contrôles structurels

  Le contrôleur doit constituer un dossier de contrôle (cf. § 25), le questionnaire est utilisable comme support de ses travaux.

311. Présentation générale

La structure du questionnaire structurel est la suivante :

– Prise de connaissance du cabinet
– Indépendance
– Compétence
– Qualité du travail
– Secret professionnel
– Acceptation et maintien des missions
– Rapport
– Communication

312. Mode d'emploi

Le questionnaire de contrôle structurel comporte les colonnes suivantes :

- « Source ou norme applicable » : il est précisé, le cas échéant, le fondement de l'obligation dont il est demandé de vérifier le respect ;
- « Moyens » : pour chaque point, il est suggéré la nature des contrôles à effectuer ;
- « Référence questionnaire préparatoire » : cette référence renvoie à chacun des 6 points du questionnaire préparatoire ;
- « Observations du contrôleur » : compléments d'informations de la part du contrôleur comprenant notamment les incidences du point relevé et les recommandations.

Dans l'ensemble du présent guide, le terme « expert-comptable » désigne tout membre de l'Ordre, personne physique ou morale.

Dans les sociétés d'expertise comptable, il vise toute personne ayant reçu délégation de la signature sociale ou disposant de la signature technique.

313. Contrôle financier

En raison de la forte sensibilité de certains professionnels à cet égar d, le contrôle financier ne doit être mené, dans le cadre du contrôle de qualité, qu'avec l'accord express du contrôlé ou en cas de contrôle de nature disciplinaire.

314. Questionnaire

Un exemplaire du questionnaire de contrôle structurel est présenté en annexe.

32. QUESTIONNAIRES DE CONTROLE TECHNIQUE

320. Objectifs

L'objectif des questionnaires de contrôle technique est double ; ils constituent :

– des outils pour la conduite de contrôle de qualité. Les Q.C.T. fournissent une ligne directrice permettant d'orienter les contrôles et un aide-mémoire permettant de s'assurer que tous les points importants ont été couverts dans le cadre du contrôle technique ;
– un outil de documentation des contrôles techniques. Le contrôleur doit constituer un dossier de contrôle (cf. § 25), les Q.C.T. sont utilisables comme supports de ses travaux.

321. Présentation générale

Cinq questionnaires de contrôle technique (Q.C.T.) ont été prévus selon le type de mission examinée :

– le QCT « Mission d'audit »
– le QCT « Mission d'examen limité »
– le QCT « Mission de présentation »
– le QCT « Autres missions concourant à l'établissement des comptes annuels »
– le QCT « Mission Normes générales », pour les missions ne répondant ni à des normes spécifiques ni à des obligations légales et réglementaires

322. Mode d'emploi

Les questionnaires présentés en annexe comportent les colonnes suivantes :

– « N° de la norme applicable » : il est précisé, le cas échéant, le fondement de l'obligation dont il est demandé de vérifier le respect ; selon les questionnaires, ils font référence à la norme générale seule ou à la norme générale et à la norme spécifique ou au texte de référence, ou à la méthodologie recommandée (examen limité) ;

– « OUI », « NON », « N/A » : le contrôleur mentionne la réponse affirmative, négative, ou non applicable au cas où la question posée est non appropriée ; les questions sont formulées de telle sorte que l'observation de la norme entraîne une réponse positive.

– « Commentaires » : le contrôleur mentionne toute information complémentaire notamment utile pour pondérer sa réponse.

33. OUTILS DE SYNTHESE ET RAPPORTS

Le contrôleur dispose de différents outils de synthèse devant le conduire à l'établissement de son rapport :

- la fiche de synthèse des contrôles t echniques
- la note de synthèse générale comportant les observations et les conclusions provisoires à adresser au confrère contrôlé pour recueillir ses observations éventuelles dans un délai de 30 jours avant l'établissement du rapport

Le président de l'Ordre dispose de modèles de rapports

- les trois modèles de rapport.

Ces outils sont présentés en annexe.

34. INFORMATISATION DES QUESTIONNAIRES

Tous les supports du contrôle qualité sont disponibles en version informatisée.

Le contrôleur peut donc renseig ner les différents questionnaires et rapports directement en version informatisée et les transmettre au cabinet contrôlé d'une part et au conseil de l'Ordre d'autre part sous forme de fichier informatique.

35. BASE DOCUMENTAIRE

Les contrôleurs peuvent disposer d'une base documentaire destinée à enrichir la portée pédagogique de leur intervention.

Cette base à pour vocation :

- de permettre au contrôleur et au contrôlé, en cas de besoin, de retrouver les textes fondamentaux,
- de servir d'argumentation au contrôleur pour asseoir son discours auprès du contrôlé,
- d'être une source d'informations et de supports à l'intention du contrôlé,

Elle apporte à ce titre une véritable plus-value pédagogique à la démarche du contrôle de qualité.

Cette base, constituée en dossier ou ''boite à outil du contrôleur'' peut comprendre à titre d'exemple non exhaustif les éléments suivants :

1/ Le présent guide
2/ Les textes de base :
- décret
- arrêté
- règlement intérieur

3/ Des documents :
- exemple de lettre de mission
- exemples de rapport
- exemples de feuilles de travail particulières
  - synthèse
  - acceptation maintien des missions
  - feuilles maîtresses de contrôle des comptes
  - ….

4/ documentation diverse
5/ recueil des normes

4. PROCEDURES ADMINISTRATIVES

40. INTRODUCTION

La conduite d'un contrôle de qualité entraîne des procédures administratives dont il convient que le contrôleur en maîtrise l'utilisation. En effet, la réalisation d'un programme annuel de contrôles implique en premier lieu une information continue du Conseil d e l'Ordre sur les différentes phases qui ponctuent chaque contrôle d'activité.

Cette nécessaire information entraîne pour les contrôleurs :
- le respect des délais impartis.
- la transmission des informations au moyen de supports adéquats.

41. RESPECT DES D•LAIS

Dès lors qu'un contrôleur a été désigné pour effectuer le contrôle de qualité d'un cabinet, le contrôle se décompose en 4 phases successives :
- Contrôle de qualité du cabinet,
- Envoi de la note de synthèse au cabinet,
- Retour de la note de synthèse au contrôleur, avec les observations éventuelles du contrôlé,
- Dépôt du rapport définitif au Conseil de l'Ordre.

a) Contrôle de qualité du cabinet

Une fois que le contrôleur a été désigné pour effectuer le contrôle d'activité d'un cabinet, il en est informé par le Conseil de l'Ordre au moyen de la lettre type n° OEC 2

Il lui appartient alors de déterminer, en accord avec le responsable du cabinet, la date à laquelle se fera le contrôle et d'en informer le Conseil de l'Ordre.
Il procède à cette information au moyen de la lettre type n° CQ 1 -1
Confirmation au confrère au moyen de la lettre type n° CQ 1 -2

b) Note de synthèse

Lorsque le contrôle est terminé, le contrôleur rédige une note de synthèse qu'il adresse au cabinet contrôlé au moyen de la lettre type CQ 2, en informe le Conseil de l'Ordre au moyen de la lettre type n° CQ 3, dans les 15 jours qui suivent la fin du contrôle.

c) Observations du contrôlé

Le cabinet contrôlé dispose alors de 30 jours pour adresser ses éventuelles observa tions au contrôleur.

d) Dépôt du dossier définitif au Conseil de l'Ordre

Le contrôleur adresse son dossier définitif au Conseil de l'Ordre, dans les 15 jours suivant l'expiration du délai imparti au cabinet pour communiquer ses observations au contrôleur .

Ce dossier comporte :
- La lettre de transmission (lettre type n° CQ 4 -1)
- Les questionnaires structurel et techniques
- les correspondances éventuelles du contrôlé
- La fiche de synthèse
- Le rapport final
- La note d'honoraires et de frais et les just ificatifs de frais.

Le contrôleur reçoit alors un accusé de réception du dossier final, après vérification faite par le service administratif de tous les documents devant figurer dans le dossier final.

ANNEXES

Annexe 1 : Modèles de courriers

- du Conseil de l'Ordre
- du contrôleur
- du confrère contrôlé

Annexe 2 : Fiches de Synthèse

Annexe 3 : Questionnaires

- préparatoire
- structurel
- missions d'audit
- mission d'examen limité
- mission de présentation
- mission d'établissement des comptes annuels (proc édures convenues)
- mission normes générales

ANNEXES 1

Modèles ou exemples de courriers

Conseil de l'Ordre des Experts Comptables (OEC)

- Information confrère contrôlé (OEC 1)
- Information contrôleur (OEC 2)
- Rapports (OEC 3)
  - sans observation (OEC 3-1)
  - avec observation (OEC 3-2)
  - avec observation et nouveau contrôle (OEC 3 -3)

Contrôleur :

- confirmation de rendez-vous (CQ 1)
  - ONECRIM (CQ 1-1)
  - Contrôlé (CQ 1-2)
- rapport de synthèse au contrôlé (CQ 2)
- lettre d'information de l'envoi de la note de synthèse (CQ 3)
- rapport au Président de l'ordre (CQ 4)
  - sans observation (CQ 4-1)
  - avec observation (CQ 4-2)
  - avec nouveau contrôle dans un an (CQ 4 -3)
- lettre d'accompagnement du dossier (CQ 5)
- lettre d'engagement (CQ 6)

Confrère Contrôlé :

- engagement de progrès (CC 1)

.

Confrère contrôlé

.

.

Ref : OEC 1
Objet : Information confrère contrôlé
Contrôle de qualité - Dossier n °
LR/AR

Nouakchott, le

Cher Confrère.

En application du titre X du règlemen t intérieur nous avons l'honneur de vous informer que votre cabinet a été désigné pour un Contrôle Qualité.

Vous trouverez ci-joint un questionnaire préparatoire décrivant l'organisation et le fonctionnement du Cabinet, que nous vous remercions de nous re tourner, sous pli confidentiel, dûment complété, dans un délai maximum de 30 jours à réception de la présente.

En préambule à ce contrôle, j'attire votre attention sur quelques points essentiels.

Tout d'abord, la démarche de qualité de l'Ordre a pour obj ectif de contribuer à la bonne organisation du cabinet et au perfectionnement des méthodes de travail ; elle permet aussi de développer la solidarité au sein de la Profession en rapprochant les professionnels des instances de l'Ordre, en favorisant les con tacts entre les confrères.
Conduits dans un esprit de confraternité, les contrôles sont adaptés à la nature des missions exercées et à la taille des cabinets, et permettent de leur signaler les insuffisances susceptibles de compromettre leur aptitude à pro duire des travaux de qualité en leur indiquant les moyens d'y remédier.

Je vous précise qu'au cas où vous exerceriez au sein d'une société, soit en tant qu'associé, soit en tant que salarié, que le contrôle qualité s'exercera dans le cadre de cette sociét é.

Dans la mesure où vous exerceriez la Profession au sein d'une structure -Personne Morale- inscrite au Tableau de l'Ordre le contrôle sera étendu aux autres confrères exerçant dans la même structure.

Ceci implique, bien entendu, le renseignement par vo s soins d'un seul questionnaire préparatoire mentionnant le nom des Confrères concernés, afin d'en informer le Contrôleur de Qualité.

Le confrère pressenti pour diligenter ce contrôle de Qualité est :
M...

Je vous remercie de m'indiquer si vous entendez exercer votre droit de récusation dans les délais impartis, soit 30 jours à compter de la réception de la présente.

Dans la négative, ce dernier prendra contact avec vous afin de convenir d'un rendez -vous.
Pour tout renseignement complémentaire, le servi ce administratif du Conseil de l'ordre est à votre disposition.

Je vous prie de croire cher confrère, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Le Président de la Commission Qualité

Copie : M. X Contrôleur de Qualité
PJ : 1 questionnaire préparatoi re

ONECRIM
.

.

Contrôleur de Qualité
.
.

réf : OEC 2
Objet : Information Contrôleur de qualité
Contrôle de qualité - Dossier n °

Nouakchott, le

Cher Confrère.

Dans le cadre du contrôle de qualité, le Conseil de l'Ordr e de....................... a établi son programme de contrôles au titre de la période : ……….

En ce qui vous concerne, vous aurez à contrôler le cabinet :

....
....
....

Il vous appartient de fixer, en accord avec le responsable du cabinet, les dates et heures du contrôle et de nous en tenir informés.

Nous vous rappelons que la note de synthèse doit être adressée au cabinet contrôlé dans les 15 jours qui suivent la fin du contrôle et que vous devez nous en informer.

Le cabinet dispose de 30 jours pour vous fai re-part de ses observations écrites ou orales.

A l'expiration de ce délai, votre rapport définitif doit nous être adressé dans les 15 jours.

Nous vous rappelons enfin que votre dossier définitif doit comporter impérativement:

– les fiches de compte re ndu synthétique ci -jointes,
– votre dossier de travail,
– le compte rendu établi à l'issue du contrôle de qualité et rédigé selon le modèle ci -joint.

Nous vous prions de croire, Cher Confrère, à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Le Président de la Commission de Contrôle de Qualité,

PJ : Fiche administrative du confrère contrôlé

ONECRIM
.
.

Confrère contrôlé
.
.

réf : **OEC 3-1**
Objet : Rapport
Contrôle de qualité - Dossier n °

Nouakchott, le

Cher Confrère,

Vous avez fait l'objet d'un contrôle de qualité diligenté par .

Le contrôle a été conduit conformément au règlement intérieur adopté par le Conseil de l'Ordre des experts comptables en application de la réglementation en vigueur relative à l'organisation du contrôle de qualité.

Pour mener à bien le contrôle d'activité, il a été tenu compte de la taille de votre cabinet et des missions qui y sont exercées. Les vérifications ont porté sur l'application des normes et des règ les professionnelles établies par l'Ordre, à partir de dossiers choisis par le Contrôleur.

Nous vous rappelons toutefois que ce contrôle n'a porté :

- ni sur vos obligations déclaratives en matière sociale, fiscale, et ordinale et les règlements financie rs qui en résultent,
- ni sur la situation financière de votre cabinet.

Sur la base des contrôles effectués, nous n'avons pas d'observations à formuler sur l'application par votre cabinet des normes et les règles professionnelles.

Nous vous prions de cr oire, Cher Confrère, à l'assurance de nos sentiments les meilleurs.

Le Président du Conseil de l'Ordre

Copie à M. ……. Président de la Commission Contrôle Qualité
Copie à M. ……. Contrôleur de Qualité

ONECRIM
.
.

Confrère contrôlé
.
.

réf : OEC 3-2
Objet : Rapport
Contrôle de qualité - Dossier n °

Nouakchott, le

Cher Confrère.

Vous avez fait l'objet d'un Contrôle de Qualité diligenté par M. …… le…….

Le contrôle a été conduit conformément au règlement intérieur adopté par le Conseil de l'Ordre des Experts Comptables en application de la réglementation en vigueur relative à l'organisation de Contrôle de Qualité.

Pour mener à bien le contrôle d'activité, il a été tenu compte de la taille de votre cabinet et des missions qui y sont exercées. Les vérifications ont porté sur l'application des normes et des règles professionnelles établies par l'Ordre, à partir de dossiers choisis par le Contrôleur.

Les améliorations qui nous paraissent devoir être apportées, et qui résultent de la note de synthèse sont les suivantes :

Norme X :
Norme Y :
Norme Z :

Nous vous rappelons que ce contrôle n'a porté :

- ni sur vos obligations déclaratives en matière : sociale, fiscale et ordinale et les règlements financiers qui en résultent,
- ni sur la situation financière du cabinet.

Sous réserve de tenir compte des observations ci-dessus et d'apporter à l'organisation du cabinet les améliorations nécessaires, les procédures qui y sont en vigueur et dont nous avons pu apprécier l'application en examinant par épreuve des dossiers de travail donnent, à notre avis, une assurance raisonnable que votre cabinet applique convenablement les normes et les règles professionnelles.

Veuillez croire, Cher Confrère, à l'expression de mes salutations distinguées.

Le Président du conseil de l'Ordre,

Copie à M. ……. Président de la Commission Contrôle Qualité
Copie à M. ……. Contrôleur de Qualité

ONECRIM
.
.

Confrère contrôlé
.
.

réf : **OEC 3-3**
Objet : Rapport
Contrôle de qualité - Dossier n °

Nouakchott, le

Cher Confrère.

Vous avez fait l'objet d'un Contrôle de Qualité diligenté par M. …… le…….

Le contrôle a été conduit conformément au règlement intérieur adopté par le Conseil de l'Ordre des Experts Comptables en application de la réglementation en vigueur relative à l'organisation de Contrôle de Qualité.

Pour mener à bien le contrôle d'activité, il a été tenu compte de la taille de votre cabinet et des missions qui y sont exercées. Les vérifications ont porté sur l 'application des normes et des règles professionnelles établies par l'Ordre, à partir de dossiers choisis par le Contrôleur.

Nous vous rappelons que ce contrôle n'a porté :

- ni sur vos obligations déclaratives en matière : sociale, fiscale et ordinale et les règlements financiers qui en résultent,
- ni sur la situation financière du cabinet.

Le contrôle a révélé que les normes et les règles professionnelles ne sont pas respectées pour les points relevés dans la note de synthèse que vous avez visée et dont la copie est jointe à la présente :

En conséquence, en raison de l'importance significative des observations relevées sur l'application des normes et les règles professionnelles, votre cabinet fera l'objet d'un nouveau contrôle à l'issue d'une période d'un an, en vue de s'assurer que les observations faites ont été suivies d'effet.

Ce délai doit vous permettre d'apporter les améliorations nécessaires pour remédier aux insuffisances relevées.

Veuillez croire, Cher Confrère, à l'expression de mes salutations distinguées.

Le Président du conseil de l'Ordre,

Copie à M. ……. Président de la Commission Contrôle Qualité
Copie à M. ……. Contrôleur de Qualité

M. ….
Contrôleur de Qualité
.
.

M. Le Président de la Commission Qualité
ORDRE DES EXPERTS COMPTABLES
ONECRIM

Ref : CQ 1-1
Objet : Prise de rendez-vous
Contrôle de qualité - Dossier n °
Confrère contrôlé :

………., le ……..

A l'attention de M.

Monsieur le Président,

Suite à votre courrier du ….. et de la réception du questionnaire préparatoire le … je vous signale que j'ai convenu avec mon confrère d'effectuer le contrôle à …… le **……..**

Je vous prie de croire, Monsieur le Président, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs

…….
Expert Comptable
Contrôleur qualité

M. ….
Contrôleur de Qualité
.
.

Monsieur ……..
Expert Comptable
………
………

Ref : CQ 1-2
Objet : Prise de rendez-vous
Contrôle de qualité - Dossier n °

………., le ……..

A l'attention de M.

Cher Confrère,

Suite au contrôle de qualité que m'a demandé d'effectuer le Conseil de l'Ordre des Experts Comptables à votre cabinet, je vous confirme la date retenue lors de notre entretien téléphonique à savoir le …….. à ……….

Veuillez agréer, Cher Monsieur, mes très confraternelles salutations.

Expert Comptable
Contrôleur qualité

M. ….
Contrôleur de Qualité
.

Monsieur ……..
Expert Comptable
………
………

Ref : CQ 2
Objet : Note de synthèse
Contrôle de qualité - Dossier n °

………., le ……..

Cher Confrère,

Suite au contrôle de qualité que j'ai diligenté dans votre cabinet le ……. vous trouverez ci -après une synthèse de mes observations et conclusions provisoires sur lesquelles je vous saurais gré de bien vouloir me communiquer vos observations éventuelles dans le délai de 30 jours.

J'ai pu constater que vous respectiez un certain nombre de normes de comportement, de travail et de rapport dans l'exercice de vos missions,

Voici un récapitulatif de s observations faites et commentées lors de ma visite:
Il a été tenu compte de la taille de votre cabinet et de la spécificité des missions.

I- Normes insuffisamment ou non respectées :

1/
2/
3/
4/

II- Risques encourus :

1/
2/
3 /

III- Conseils et préconisations :

Je vous confirme par ailleurs les conseils et préconisations qui sont ressortis de nos entretiens et que j'ai évoqué avec vos collaborateurs :
1/
2/
3/

N'hésitez pas à me contacter si vous avez besoin d'informations complémentaires.

Veuillez agréer Monsieur mes très confraternelles salutations.

………
Expert Comptable

M. ….
Contrôleur de Qualité
.
.

M. Le Président de la Commission Qualité
ORDRE DES EXPERTS COMPTABLES
ONECRIM

Ref : CQ 3
Objet : Envoi de la note de synthèse
Contrôle de qualité - Dossier n °
Confrère contrôlé :

………., le ……..

A l'attention de M.

Monsieur le Président,

Dans le cadre du contrôle de qualité de M **. …..** que j'ai effectué le ..……, je vous informe que j'ai adressé au dit cab inet la note de synthèse le ………

Je vous prie de croire, Monsieur Le Président, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

……..
Expert Comptable
Contrôleur qualité

M. ….
Contrôleur de Qualité
.
.

M. Le Président de l'Ordre
ORDRE DES EXPERTS COMPTABLES
ONECRIM

Ref : **CQ 4-1**
Objet : Rapport de contrôle
Contrôle de qualité - Dossier n °
Confrère contrôlé :
Proposition : sans observation

………., le ……..

Monsieur le Président,

Nous vous prions de trouver ci -joint :

— le rapport établi en conclusion du contrôle de qualité du cabinet, ... diligenté du .... au .... compte tenu des observations présentées par M. *(dirigeant du cabinet),*

— le dossier complet de ce contrôle de qualité,

(le cas échéant)

L'équipe de contrôle étant constituée comme suit :
— M. .... rapporteur
— M. ....

Le contrôle a été conduit conformément au règlement intérieur adopté par le conseil supérieur de l'Ordre des experts - comptables, relatif à l'organisation du contrôle de qualité.

Pour mener à bien le contrôle de qualité, nous avons tenu compte de la taille du cabinet et des missions qui y sont exercées. Les vérifications ont porté sur l'application des normes établies pa r l'Ordre et des règles professionnelles à partir de dossiers choisis par les contrôleurs.

A notre avis, l'organisation et le fonctionnement du cabinet, les procédures qui y sont en vigueur et dont nous avons pu apprécier l'application en examinant par ép reuve des dossiers de travail donnent une assurance raisonnable que le cabinet applique convenablement les normes et les règles professionnelles.

(Formule de politesse au choix du contrôleur)

……..
Expert Comptable
Contrôleur qualité

M. ….
Contrôleur de Qualité
.

M. Le Président de l'Ordre
ORDRE DES EXPERTS COMPTABLES
ONECRIM

Ref : CQ 4-2
Objet : Rapport de contrôle
Contrôle de qualité - Dossier n °
Confrère contrôlé :
Proposition : avec observation

………., le …….

Monsieur le Président,

Nous vous prions de trouver ci -joint :

— le rapport établi en conclusion du contrôle de qualité du cabinet, ... diligenté le….. compte tenu des observations présentées par M. *(dirigeant du cabinet),*
— le dossier complet de ce contrôle de qualité,

(le cas échéant)

L'équipe de contrôle étant constituée comme suit :

— M. .... rapporteur
— M. ....

Le contrôle a été conduit conformément au règlement intérieur adopté par le conseil supérieur d e l'Ordre des experts-comptables, relatif à l'organisation du contrôle de qualité.

Pour mener à bien le contrôle de qualité, nous avons tenu compte de la taille du cabinet et des missions qui y sont exercées. Les vérifications ont porté sur l'application des normes établies par l'Ordre et des règles professionnelles à partir de dossiers choisis par le contrôleur.

Les améliorations qui nous paraissent devoir être apportées sur les points développés dans la note de synthèse sont les suivantes :

....
....
....

Le contrôle a révélé que les normes établies par l'Ordre et les règles professionnelles ne sont pas respectées pour les points indiqués dans la note de synthèse ci -jointe.

L'organisation et le fonctionnement du cabinet, les procédures qui y sont en vigueur e t dont nous avons pu apprécier l'application en examinant par épreuves des dossiers de travail donnent une assurance raisonnable que le cabinet applique convenablement les normes et les règles professionnelles.

(formule de politesse au choix du contrôleur)

……..
Expert Comptable
Contrôleur qualité

M. ….
Contrôleur de Qualité
.

M. Le Président de l'Ordre
ORDRE DES EXPERTS COMPTABLES
ONECRIM

Ref : CQ 4-3
Objet : Rapport de contrôle
Contrôle de qualité - Dossier n °
Confrère contrôlé :
Proposition : Nouveau contrôle dans un an

………., le ……..

Monsieur le Président,

Nous vous prions de trouver ci -joint :

— le rapport établi en conclusion du contrôle de qualité du du cabinet, ... diligenté du .... au .... compte tenu des observations présentées par M. *(dirigeant du cabinet)*,

— le dossier complet de ce contrôle de qualité,

(le cas échéant)

L'équipe de contrôle étant constituée comme suit :

— M. .... rapporteur
— M. ....

Le contrôle a été conduit conformément au règlement intérieur adopté par le conseil supérieur de l'Ordre des experts - comptables, relatif à l'organisation du contrôle de qualité.

Pour mener à bien le contrôle d'activité, nous avons tenu compte de la ta ille du cabinet et des missions qui y sont exercées. Les vérifications ont porté sur l'application des normes établies par l'Ordre et des règles professionnelles à partir de dossiers choisis par le contrôleur.

Le contrôle a révélé que les normes établies par l'Ordre et les règles professionnelles ne sont pas respectées pour les points indiqués dans la note de synthèse ci -jointe.

A notre avis, en raison de l'importance significative des observations relevées dans cette note, l'organisation et le fonctionnement du cabinet, les procédures qui y sont en vigueur et dont nous avons pu apprécier l'application en examinant par épreuves des dossiers de travail ne donnent pas une assurance raisonnable que le cabinet applique convenablement les normes et les règles professionnelles.

(formule de politesse au choix du contrôleur).

……..
Expert Comptable
Contrôleur qualité

M. ….
Contrôleur de Qualité
.
.

M. Le Président de la Commission Qualité
ORDRE DES EXPERTS COMPTABLES
ONECRIM

Ref : **CQ 5**
Objet : Envoi du dossier
Contrôle de qualité - Dossier n °
Confrère contrôlé :

………., le ……..

A l'attention de M.
CONFIDENTIEL

Monsieur le Président,

En application des consignes relatives à la mission du contrôleur Contrôle de q ualité, je vous prie de trouver ci -joint :

- rapport définitif du contrôle de qualité n ° …. de notre confrère …., cabinet d'expertise comptable ……
- note de synthèse envoyée au confrère contrôlé,
- observations du confrère (éventuellement)
- dossier de travail c omprenant
  - questionnaire préparatoire
  - questionnaire structurel
  - questionnaires techniques
  - fiches des synthèse
- note d'honoraires et de débours relative à mes interventions,
- justificatifs des frais engagés

J'atteste n'avoir conservé par devers moi aucun do cument relatif à cette mission.

Je vous prie d'agréer, Monsieur Le Président, l'expression de mes sentiments distingués.

ENGAGEMENT DES CONTROLEURS
ANNEES 2006/2007/2008

Nom, Prénom : ……………………………………………………………….
Adresse : ....
....
Téléphone : .... Fax : ....
Email : ....

Photo à joindre

Les obligations du contrôleur

- Ø S'engager à assurer la fonction de contrôleur qualité pendant 3 ans minimum
- Ø S'engager par écrit à exercer sa mission de contrôle de qualité en conformité avec le règlement intérieur joint
- Ø Disposer du matériel préconisé
- Ø S'engager à effectuer de 2 à 3 contrôles par an et **à retourner les dossiers de contrôle complets avant le 31 décembre de l'année.** Le dossier type comprend :
  - ü le questionnaire structurel que vous avez dûment complété
  - ü un questionnaire d 'examen technique par expert comptable contrôlé au sein du cabinet, comportant au moins deux dossiers.
  - ü la note de synthèse « examen structurel » éditée et signée par le responsable du cabinet
  - ü la note de synthèse individuelle « examen technique » éditée et signée par chacun des Experts comptables concernés par le contrôle
  - ü la confirmation d'indépendance individuelle, éditée sur papier en tête, pour chacun des Experts comptables contrôlés du cabinet
  - ü une déclaration sur l'honneur par Expert comptable qui travai lle effectivement dans le cabinet mais qui n'exerce pas de travaux d'Expertise comptable, donc en dehors du champ d'application du contrôle qualité
  - ü le projet individuel de rapport final (un par expert comptable contrôlé au sein du cabinet)
  - ü le modèle de con trat de travail
  - ü le modèle de lettre de mission
  - ü les fiches tableau, présentées lors du contrôle pour actualisation par les intéressés
  - ü la note d'honoraires éditée sur papier à en -tête
  - ü et tout documents autres qui vous auraient été remis directement par les m embres du cabinet contrôlé

COMMENTAIRES ET QUESTIONS

Fait à , le

Signature

M. ….
Confrère contrôlé
.

Contrôleur de Qualité
.
.

Ref : CC 1
Objet : Engagement de progrès

………., le ……..

Monsieur le contrôleur, cher confrère,

J'ai pris connaissance des observations et préconisations contenues dans votre rapport établi à la suite du contrôle de qualité que vous avez effectué, portant sur les points suivants

-
-
-
-

Afin d'améliorer le fonctionnement ainsi que la qualité de mes travaux, je vous fais part du plan d'action que je m'engage à mettre en œuvre selon le calendrier ci dessous :

ACTIONS	*ENGAGEMENT DE REALISATION AVANT LE….*

Je vous prie de croire, Monsieur le contrôleur et cher confrère, ….

ANNEXES 2

1/ Fiche de Synthèse Examen Structurel

2/ Fiche de Synthèse Examens Techniques

3/ Fiche de Synthèse Générale

Cabinet : Date :	QUESTIONNAIRE PREPARATOIRE DU CONTROLE DE QUALITE	ONECRIM Page 60

Point clé de contrôle	Remarques du contrôleur	Incidences possibles	Recommandations	Remarques du contrôlé
1/ PRISE DE CONNAISSANCE CABINET				
Caractère décent des lieux				
2/Indépendance				
Incompatibilité				
Rémunération				
fonctionnement Société				
/ COMPETENCE				
Formation EC				
Formation collaborateurs				
Formation générale cabinet				
4/ Qualité du travail				
Diligences suffisantes				
Programmation des travaux				
Délégation / supervision				
Contrôle qualité				
Documentation				
5/ Secret professionnel				
Secret professionnel / discrétion				

Cabinet : Date :	QUESTIONNAIRE PREPARATOIRE DU CONTROLE DE QUALITE	ONECRIM Page 61

aux des autres professionnels				
cceptation maintien missions				
e de mission				
réciation des risques				
fraternité				
orme de rapport				
port				
ommunication				
de déontologie				
Nom Responsable Cabinet :	Signature		**Nom Contrôleur :**	Signatu

Cabinet : Date :	QUESTIONNAIRE PREPARATOIRE DU CONTROLE DE QUALITE	ONECRIM Page 62

Point clé de contrôle	Remarques du contrôleur	Incidences possibles	Recomı
RMES DE COMPORTEMENT			
épendance			
npétence			
alité du travail			
ret professionnel			
ceptation Maintien des missions			
RMES DE TRAVAIL			
nes générales :			
grammation des travaux			
tre de mission			
légation et supervision			
isation des travaux autres prof			
cumentation des travaux			

rmes spécifiques :			
;sentation			
ıamen limité			
dit			
tres missions normes spécifiques			
RMES DE RAPPORT			
ɔport			
ɛstation			
Nom Responsable Cabinet :	Signature		**Nom C**

FICHE DE SYNTHESE GENERALE

FICHE ADRESSEE LE : .... RETOUR LE : ....
CONTROLEUR : .... CABINET CONTROLE : ....
N° DOSSIER : .... EFFECTIF CABINET : ....

MEMBRES DE L'ORDRE A CONTROLER : ....
....

Cabinet contrôlé :	**Adresse :**
Membres de l'Ordre contrôlés : • •	**Contrôleurs :** • •
Membres de l'Ordre relevant du contrôle qualité mais non contrôlés : • •	**Bureaux secondaires : Contrôlé Non Contrôlé** • •

Propositions du contrôleur :

Rapport sans observations
Rapport avec observations
Rapport avec observations et nouveau contrôle dans le délai d'un an

- **AVIS DU SUPERVISEUR CONCLUSIONS DU PRESID ENT DU CONSEIL REGIONAL**

Nom

Date

Signature

ANNEXES 3

1/ Questionnaire Préparatoire

2/ Questionnaire Structurel

3/ Questionnaire Mission d'Audit

4/ Questionnaire Mission d'Examen limité

5/ Questionnaire Mission de Présentation

6/ Questionnaire Mission d'Etablissement des Comptes annuels

7/ Questionnaire Mission Normes Générale

QUESTIONNAIRE PR•PARATOIRE

Ce questionnaire permet au contrôleur qualité de préparer son contrôle et un gain de temps lors du contrôle sur place.

Il est souhaitable qu'il soit rempli avec le plus grand soin.

Il permet également au cabinet de se préparer, et de préparer les documents utiles au contrôle.

SOMMAIRE

Le questionnaire préparatoire prévoie la liste récapitulative des documents à préparer pour le contrôleur.

Convergence ISO :

Les éléments complémentaires à la procédure de contrôle de qualité et s'intégrant dans la poursuite de la démarche de certification Iso ont été regroupés dans une annexe intitulé « Du contrôle de qualité à la certification ISO »

Pages

[1] *Indiquer la liste des documents annexés au présent questionnaire*

A ETABLIR SUR PAPIER A EN-TETE DU CABINET
PAR CHAQUE EXPERT-COMPTABLE
EXER • ANT AU SEIN DU CABINET

Après avoir pris connaissance des articles du décret n° 97-018 du 17 janvier 1997 du Code de déontologie, et de la norme d'indépendance, je vous confirme n'exercer aucune fonction incompatible avec l'exercice de la profession.

Je tiens toutefois à porter à votre connaissance la situation suivante [1] :

....

.... P

.... ar

.... ai

.... ll

e
ur
s,

je déclare :

- être à jour de mes obligations déclaratives en matière sociale, fiscale et ordinale et des règlements financiers qui en résultent ;

- et, plus généralement, ne pas être dans une situation financière susceptible de compromettre la continuité d'exploitation de mon cabinet.

Fait à .... le . ...

M. ....(Expert-comptable)

[1] *Paragraphe facultatif*

1. INFORMATIONS GENERALES SUR LE CABINET

1.1 Membre de l'Ordre contrôlé :

Nom du ou des expert(s)-comptable(s) contrôlés

Dénomination du cabinet et forme sociale :

....

....

.... Adresse :

.... Téléphone : ...

.... E mail : ....

1.2 Si personne morale :

Nom et qualité des mandataires sociaux

....

....

....

....

....

Nom des experts-comptables salariés inscrits au tableau de l'Ordre [1] **?**

.... associé : OUI ☐ NON ☐

.... associé : OUI ☐ NON ☐

.... associé : OUI ☐ NON ☐

1.3 Responsable des relations avec les contrôleurs :

....

1.4 Disposez-vous d'autres lieux d'exercice [1] ? OUI ☐ NON ☐

Dans l'affirmative, veuillez compléter l'annexe 1.

1.5 Exercez-vous votre activité professionnelle dans une autre structure que le cabinet décrit dans le présent questionnaire [1] ?

OUI ☐ NON ☐

Dans l'affirmative, veuillez compléter l'annexe 2 pour chaque associé exerçant dans le cabinet.

1.6 Si l'activité professionnelle est exercée sous forme de société, indiquer la répartition du capital :

Associés	Adresse	Membre de l'Ordre Oui / Non	Fonction exercée dans le cabinet	% du capital

[1] *Cocher la mention utile*

1.7 Que l'activité soit exercée sous forme de société ou à titre individuel, le membre de l'Ordre détient-il :

- des participations [2] OUI ☐ NON ☐
- des intérêts dans des filiales [1] OUI ☐ NON ☐

---

[2] *Cocher la mention inutile*

2. ORGANISATION DU CABINET

2.1 Décrivez l'organigramme du cabinet (joindre une annexe si nécessaire) **:**

....

....

....

....

....

2.2 Décrivez la procédure de délégation de signature

....

....

....

....

....

2.3 Certification ISO

Le cabinet est-il certifié ISO OUI ☐ NON ☐
Si oui ; depuis quand ? ....
La certification a-t-elle déjà été renouvelée une fois ? OUI ☐ NON ☐
Envisagez vous la démarche ? OUI ☐ NON ☐

A quel terme ?...

2.4 Professionnels externes (y compris sous-traitance)

- Utilisez-vous des professionnels externes dans les missions comptables[1] ?

  OUI ☐ NON ☐

- Utilisez-vous des professionnels externes dans les missions autres que comptables[1] ? OUI ☐ NON ☐

[1] *Cocher la mention utile*

3. PERSONNEL

3.1 Effectifs

3.1.1 Compléter le tableau suivant (pour le dernier exercice) :

VENTILATION DE L'EFFECTIF GLOBAL							
CLASSIFICATION	**Total effectif dont :**	technique comptable	juridique et fiscal	social	informatique	autres conseils	administratif
EXPERTS-COMPTABLES ASSOCI•S **(1)**							
EXPERTS-COMPTABLES NON ASSOCI•S **(2)**							
(3) (non membres de l'Ordre)							
CADRES **(4)**							
EXPERTS-COMPTABLES STAGIAIRES **(5)**							
COLLABORATEURS TRES QUALIFIES **(6)**							
COLLABORATEURS QUALIFIES **(7)**							
SOUS-TOTAL LIGNES (3) • (7)							
COLLABORATEURS DEBUTANTS **(8)**							
TOTAL LIGNES (1) A (8)							

3.1.2 Evolution des effectifs globaux au cours des 3 derniers exercices :

Exercice .... : ....

Exercice .... : ....

Exercice .... : ....

3.2 Recrutement du personnel technique

Préciser le profil du personnel technique (origine et formation de base):

		Nombre de collaborateurs concernés
BAC/DPECF	☐	....
BTS/DECF	☐	....
MSTCF/DESCF	☐	....
Ecoles de commerce	☐	....
Autres	☐	....

Commentaires complémentaires

....

....

....

3.3 Evaluation

Comment appréciez-vous le personnel (existence d'un système formalisé, fréquence des évaluations...)

....

....

....

....

....

3.4 Rémunération :

Quelle est la politique du cabinet en matière de rémunération ?

....

....

....

....

....

Le cabinet respecte-t-il la convention collective[1] ? OUI ☐ NON ☐

3.5 Clauses du contrat de travail

- Le contrat de travail contient-il des clauses :

	Collaborateurs [1]		*Experts-comptables stagiaires* [1]	
- de non concurrence	OUI ☐	NON ☐	OUI ☐	NON ☐
- sur le secret professionnel	OUI ☐	NON ☐	OUI ☐	NON ☐

- Joindre un modèle de contrat de travail

[1] *Cocher la mention utile*

4. FORMATION

4.1 Planification et suivi de la formation

4.1.1 Combien d'heures /an les membres de l'Ordre exerçant au sein du cabinet consacrent-ils à leur formation ?

……………….

4.1.2 Existe-t-il un plan de formation quantifié par niveau de collaborateurs et adapté aux différentes missions du cabinet [1] ?

OUI ☐ NON ☐

4.1.3 Existe-t-il un suivi individuel par collaborateur de la formation reçue [1] ?

OUI ☐ NON ☐

4.2 Organisation de la formation

Décrire les moyens de formation utilisés (internes ou externes ...) :

....

....

....

....

....

[1] *Cocher la mention utile*

4.3 Formation interne

Joindre les états de formation des trois derniers exercices

Thème(s)	Nombre d'heures consacrées	Membres de l'Ordre et collaborateurs concernés	
		Nom	Niveau

4.4 Formation externe

Joindre les états de formation des trois dernières années établies par le gestionnaire de la formation avec lequel votre cabinet travaille et dresser la liste de ces formations.

Thème(s)	Nombre d'heures consacrées	Membres de l'Ordre et collaborateurs concernés	
		Nom	Niveau

4.5 Documentation

• Décrivez la documentation accessible aux collaborateurs — Date de dernière mise à jour

- Manuel des normes [1] ? OUI ☐ NON ☐
- Documentation en ligne
- Autres
- Préciser :

....

....

....

....

• Faites-vous appels à des serveurs extérieurs. Si oui lesquels ?

....

....

[1] *Cocher la mention utile*

5. CLIENTELE ET MISSIONS

5.1 Répartition de l'activité globale

5.1.1 Nombre de clients du cabinets pour les missions relatives à l'établissement et au contrôle des comptes annuels :

- présentation :
- examen limité :
- audit :
- autres :

Nombre de clients du cabinets pour:

- les missions de commissariat aux comptes :

  ……………
- autres missions de l'expert-comptable :

  …………….

5.1.2 Compléter le tableau suivant (pour le dernier exercice)

MISSIONS	VOLUME D'HONORAIRES HT EN K€	
	N-1	**N**
Missions de présentation		
Missions d'examen limité		
Missions d'audit contractuel		
Autres missions liées aux comptes annuels		
Missions de Conseil d'informatique		
Etablissement de paies et déclarations sociales		
Missions d'assistance juridique		
Missions de conseil fiscal		
Commissariat aux comptes		
Audit de projets		
Autres missions *(à préciser)*		
Total		

5.1.3 Quels sont les cinq montants d'honoraires les plus importants reçus d'une entreprise ou des entreprises d'un même groupe au cours du dernier exercice, y compris les autres missions, mais hors commissariat aux comptes ?

DOSSIERS D• NOMINATION OU CODE INTERNE		HONORAIRES KMO	% DU TOTAL	TYPE DE MISSIONS
1				
2				
3				
4				
5				

5.2 Honoraires

5.2.1 Quel est le mode de facturation de vos honoraires [1]?

- temps passé OUI ☐ NON ☐
- forfait OUI ☐ NON ☐
- forfait avec régularisation OUI ☐ NON ☐
- acte OUI ☐ NON ☐

- autres modes de rémunération (à préciser) ....

[1] *Cocher la mention utile*

5.2.2 Décrivez le mode de calcul de vos honoraires, de la gestion des temps et de la facturation (progiciel utilisé, procédures) :

....

....

5.3 Acceptation et de poursuite des missions

5.3.1 Avez-vous repris un dossier d'un confrère au cours de ces trois dernières années [1] :

OUI ☐ NON ☐

5.3.2 Avez-vous une fiche d'évaluation des risques en matière d'acceptation ou de poursuite des missions [1] ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui joindre un exemplaire de ce document

5.4 Lettre de mission

5.4.1 Avez une lettre de mission pour vos nouveaux clients et/ou une lettre de confirmation pour les anciens clients ?

OUI ☐ NON ☐

5.4.2 Procédez vous à la mise à jour régulière de vos lettres de mission [1] ?

OUI ☐ NON ☐

5.4.3 Joindre un modèle de la lettre de mission

5.5 Rapports

5.5.1 Le cabinet délivre-t-il le rapport prévu par les normes générales [1] ?

TOUJOURS ☐ SOUVENT ☐ JAMAIS ☐

---

[1] *Cocher la mention utile*

5.5.2 Si le rapport n'est pas systématique, préciser les conditions :

....

....

....

....

....

5.5.3 Vous assurez-vous que le rapport est en adéquation avec la lettre de mission[3] ?

OUI ☐ NON ☐

5.6 Assurance des risques

5.6.1 Les risques suivants sont-ils assurés [1] ?

- responsabilité civile vis-à-vis des clients
  - missions comptables ou d'organisation OUI ☐ NON ☐
  - missions de conseil OUI ☐ NON ☐
- reconstitution d'archives OUI ☐ NON ☐
- incendie OUI ☐ NON ☐
- perte d'exploitation OUI ☐ NON ☐
- utilisation à titre professionnel des véhicules personnels des collaborateurs OUI ☐ NON ☐

[3] *Cocher la mention utile*

5.6.2 Indiquer le montant du capital assuré par type de mission :

		MONTANT DE LA COUVERTURE
I	correspondant à l'obligation légale, couvre tous les travaux comptables ;	
II	couvrant l'ensemble des fautes commises à l'occasion de l'établissement des déclarations fiscales et sociales, l'élaboration des bulletins de salaires, des consultations courantes d'ordre juridique, fiscal ou social, ainsi que des conséquences des retards dans l'établissement ou l'envoi des déclarations fiscales et sociales, de la perte ou destruction de documents, de détournements commis soit par un préposé de l'assuré, soit par un préposé d'un client ;	
III	couvrant toutes les fautes commises pour les missions approfondies d'ordre juridique, fiscal ou social, les rédactions d'actes, les missions se rapportant à la gestion des entreprises, les missions d'organisation autres que comptables ;	
IV	couvrant les missions informatiques : organisation chez le client d'un système comptable classique ; mise en place d'un système informatique réparti ou autonome de gestion ; révision des comptabilités sur ordinateur.	

5.6 .3 Le cabinet vérifie-t-il chaque année l'adéquation de sa couverture en assurance avec la nature et l'importance des missions réellement effectuées (nouvelles missions ou missions ponctuelles, assistance informatique, missions d'expertise judiciaire, d'administration provisoire d'un cabinet...)[2] ?

OUI ☐ NON ☐

[2] *Cocher la mention utile*

6. METHODES DE TRAVAIL

6.1 Outil informatique

6.1.1 Le cabinet dispose-t-il d'un équipement satisfaisant en matériels informatiques et en logiciels ?

6.1.2 Le cabinet dispose-t-il d'une procédure de sauvegarde de ces supports informatiques ?

6.1.3 Est il équipé en anti-virus ?

6.1.4 Le cabinet dispose-t-il du nombre de licences de logiciels informatiques correspondant à son parc informatique ?

6.1.5 Le cabinet s'assure-t-il de la mise à jour régulière des versions de logiciels utilisés ?

6.1.6 Le cabinet est-il correctement assuré pour son parc informatique (matériels et logiciels) ?

6.1.7 Le cabinet est-il sensibilisé aux dispositions des contrôles fiscaux des comptabilités informatisées ?

6.1.8 Le cabinet dispose-t-il d'un

6.1.8.1 – intranet

6.1.8.2 – portail clients

6.1.8.3 – autres

Quelles sont les perspectives du cabinet dans le domaine informatique et technologique ?

6.2 Procédures

6.2.1 Existe-t-il un manuel de procédures internes propre au cabinet ?

OUI ☐ NON ☐

6.2.2 Si oui, les procédures sont-elles applicables à l'ensemble du cabinet (y compris les bureaux secondaires éventuels) [1] ?

OUI ☐ NON ☐

6.2.3 Existe-t-il un système de contrôle de qualité interne au cabinet (après émission des rapports et comptes rendus de travaux)[1] ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui, décrivez le système et les missions concernées :

....

....

....

....

6.3 Dossier de travail

6.3.1 Décrivez l'organisation des dossiers de travail (dossier permanent et dossier de l'exercice)

....

....

....

....

[1] *Cocher la mention utile*

6.3.2 Les dossiers de travail sont-ils conservés au cabinet ?

OUI ☐ NON ☐

Si oui pour quelle durée ?

Sous quelle forme ?

6.4 Supervision et délégation

6.4.1 Décrivez les procédures de délégation et de planification techniques :

....

....

....

....

6.4.2 Quels sont les moyens utilisés par les collaborateurs ayant exécuté une mission pour contrôler eux mêmes leur travail (questionnaire de fin de travaux,...) ?

....

....

....

....

6.4.3 Comment la supervision des travaux est-elle organisée (personne responsable, matérialisation, questionnaire de fin de travaux ...) ?

....

....

....

....

ANNEXE 1

LIEUX D'EXERCICE

VILLE	ADRESSE	TELEPHONE	EFFECTIF TOTAL	CHIFFRE D'AFFAIRES HT EN KF

ANNEXE 2

AUTRES STRUCTURES D'EXERCICE [1]

1. Nom et prénom du membre de l'Ordre contrôlé

………

………

2. Activité d'expertise comptable

NOM OU RAISON SOCIALE DE LA STRUCTURE	FORME JURIDIQUE	ADRESSE

3. Commissariat aux comptes

NOM OU RAISON SOCIALE DE LA STRUCTURE	FORME JURIDIQUE	ADRESSE

4. Autres missions (à préciser)

NOM OU RAISON SOCIALE DE LA STRUCTURE	FORME JURIDIQUE	ADRESSE

[1] *A remplir pour chaque associé exerçant dans le cabinet*

ANNEXE 2.1

A remplir par chaque membre de l'Ordre exerçant dans la structure et n'ayant aucune activité d'expertise comptable entrant dans le champ d'application du contrôle qualité

DECLARATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné(e) .... , expert-comptable inscrit(e) au tableau de

l'Ordre, déclare sur l'honneur n'avoir aucune activité (1), rémunérée ou non, au sein du cabinet (de la société) contrôlée.

....

Fait à ...., le ....

Signature :

(1) : toutes les missions sont concernées à l'exception de l'expertise judiciaire.

ANNEXE 3

ASSOCIATIONS, G.I.E. ET AUTRES ORGANISATIONS DE CABINETS EN MAURITANIE

1. Dénomination et siège :

....

....

....

2. Objectifs et activités :

....

....

....

3. Nombre de participants : .... dont .... membres de l'Ordre

4. Nature des prestations reçues [1]

	OBLIGATOIRES [2]	NON OBLIGATOIRES
Formation		
Contrôle de qualité		
Assistance dans les missions		
Mise en commun de moyens informatiques		
Mise en œuvre d'autres moyens		
Autres (à préciser)		

[1] *Cocher les cases correspondantes*
[2] *Dans le cas où l'appartenance au groupement emporte l'obligation d'avoir recours à ces prestations*

ANNEXE 4

GROUPEMENT INTERNATIONAL

1. Dénomination et siège :

....

....

2. Objectifs et activités :

....

....

3. Nombre de participants :

- En France : .... dont .... membres de l'Ordre
- A l'étranger : ....

4. Nature des prestations reçues [1] :

	OBLIGATOIRES [2]	NON OBLIGATOIRES
Formation		
Contrôle de qualité		
Assistance dans les missions		
Mise en commun de moyens informatiques		
Mise en œuvre d'autres moyens		
Autres (à préciser)		

[1] *Cocher les cases correspondantes*
[2] *Dans le cas où l'appartenance au groupement emporte l'obligation d'avoir recours à ces prestations*

ANNEXE 5

ATTENTES DU CONFRERE

Le présent questionnaire qui vous est remis à l'occasion du contrôle qualité a pour but d'améliorer le dialogue et de recenser les attentes des confrères vis à vis des Instances professionnelles. Les réponses que vous y apporterez n'auront aucune incidence sur les conclusions du contrôle.

1 VIE DE LA PROFESSION

1.1 Assistez-vous aux assemblées générales OUI ☐ NON.☐

Si non pourquoi ?
....
....
....

1.2 Participez-vous à des manifestations professionnelles ? OUI ☐ NON ☐

Si oui précisez lesquelles (congrès de l'Ordre, assises de la Compagnie, Mauritanie ou étranger)
....
....
....

1.3 Qu'attendez-vous des instances professionnelles ?

1.3.1 Assistance en cas de difficultés ? OUI ☐ NON ☐
1.3.2 Formation ? OUI ☐ NON ☐
1.3.3 Défense des intérêts professionnels ? OUI ☐ NON ☐
1.3.4 Contrôle de la qualité ? OUI ☐ NON ☐

1.4 Qu'attendez-vous d'un contrôle qualité ?

1.4.1 Echanges ? OUI ☐ NON ☐
1.4.2 Validation de la finalité des travaux effectués ? OUI ☐ NON ☐
1.4.3 Validation de la qualité de l'organisation ? OUI ☐ NON ☐
1.4.4 De bonnes idées ? OUI ☐ NON ☐
1.4.5 De la documentation professionnelle ? OUI ☐ NON ☐

1.5 Comment voyez-vous l'évolution de la profession dans un avenir de 5 à 10 ans

1.5.1 Très positive ? OUI ☐ NON ☐
1.5.2 Positive ? OUI ☐ NON ☐
1.5.3 Négative ? OUI ☐ NON ☐
1.5.4 Très négative ? OUI ☐ NON ☐

2.5 Si vous deviez définir l'évolution que vous souhaitez pour votre cabinet, quelle serait elle ?

....

....

....

....

2.6 Quelles difficultés rencontrez vous actuellement dans l'exercice de votre profession ?

....

....

....

....

2.7 Quelles technologies nouvelles envisagez-vous d'utiliser dans votre cabinet au cours des trois prochaines années ?

....

....

....

....

ANNEXE 6 : LISTE DES DOCUMENTS A PREPARER

Ce document a pour objectif d'indiquer de manière très claire les documents que le confrère contrôlé doit :

- joindre au questionnaire préparatoire
- tenir à la disposition du contrôleur le jour de sa venue.

en vue d'éviter les pertes de temps en recherche de documents le jour de l'intervention du contrôleur sachant que son temps d'intervention est assez limité

PROCEDURES GENERALES

Manuel de procédures du cabinet

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Tableau des effectifs
Procédure de recrutement, définition de postes, profil de postes ….
Procédure d'évaluation
Politique de rémunération
Modalités de rémunérations
Plan de formation
Procédure de suivi de la formation
Etats de formation des trois dernières années
Politique de facturation

- **ACCEPTATION ET MAINTIEN DES MISSIONS**

Politique du cabinet dans ce domaine
Fiche d'évaluation des risques dans le cadre de la reprise de clientèle
Politique du cabinet en matière de lettre de mission
Modèle de lettre de mission
Modèle de lettre de confirmation de mission (éventuellement)

DELEGATION/SUPERVISION

Procédure de délégation de signature

NORMES DE RAPPORT

Modèle de rapport ou d'attestation

ASSURANCES

Contrat d'assurances

-
- **DOCUMENTATION**

Modèle de dossier type
Procédure de conservation, de sauvegarde et de protection

- **SUPERVISION**

Procédure de supervision
Support de supervision ; questionnaire de fin de mission, note de revue …
Questionnaire d'auto-contrôle

- **PLANIFICATION**

Procédure de planification

QUESTIONNAIRE STRUCTUREL

- - 1/ PRISE DE CONNAISSANCE DU CABINET
- ***2/ INDEPENDANCE***
- ***3/ COMPETENCE***
- ***4/ QUALITE DU TRAVAIL***
- ***5/ SECRET PROFESSIONNEL***
- ***6/ ACCEPTATION ET MAINTIEN DES MISSIONS***
- 7/ RAPPORT
- 8/ COMMUNICATION

ANNEXE : CABINETS DISPOSANT D'UN CONTROLE DE QUALITE INTERNE

<u>Mode d'emploi :</u>

Le questionnaire de contrôle structurel comporte les colonnes suivantes :

- « Source ou norme applicable » : il est précisé, le cas échéant, le fondement de l'obligation dont il est demandé de vérifier respect ;
- « Moyens » : pour chaque point, il est suggéré la nature des contrôles à effectuer ;
- « Référence questionnaire préparatoire » : cette référence renvoie à chacun des 6 points du questionnaire préparatoire ;
- « Observations du contrôleur » : compléments d'informations de la part du contrôleur comprenant notamment les incidenc du point relevé et les recommandations.

PRISE DE CONNAISSANCE DU CABINET

Point clés de contrôle	Sources	Moyens	Ref QP	Observations du contrôleur
1.P PRISE DE CONNAISSANCE DU CABINET				
EfEffectuer une visite des lieux afin de s'assurer :				
– si leur surface est suffisante,				
– si leur aspect est décent et fonctionnel				
– s'il existe des restrictions d'accès.				
Re RRelever trouver les faits marquants de l'historique du cabinet.				

Point clés de contrôle	Sources	Moyens	Ref QP	Observations du contrôleur
2. INDEPENDANCE				
2.1 Fonctionnement et activité incompatibles avec l'exercice de la profession				
S'assurer que l'expert-comptable n'exerce pas de fonction incompatible avec l'exercice de la profession.				
2.2 Relation avec les clients				
S'assurer que l'expert-comptable n'exerce pas de travaux d'expertise comptable, de révision comptable ou de comptabilité pour les entreprises dans lesquelles il possède des intérêts substantiels.				
2.3 Rémunération des travaux effectués par l'expert-comptable				
S'assurer que l'expert-comptable ne consacre pas la majeure partie de son activité à des travaux concernant une seule entreprise, un seul groupe ou une seule communauté d'intérêt.				
S'assurer que les modalités de rémunération des travaux ainsi que le règlement des honoraires sont compatibles avec les règles d'indépendance.				
2.4 Fonctionnement de la société d'expertise comptable s'il s'agit d'une société				
S'assurer de la conformité du fonctionnement de la société :				
– répartition du capital,				
– nombre d'experts-comptables,				
– participation dans des entreprises industrielles, commerciales, agricoles et bancaires.				

COMPETENCE

Point clés de contrôle	Sources	Moyens	Ref QP	Observations du contrôleur
3. COMP• TENCE				
3.1 Recrutement				
S'assurer de l'existence de contrat de travail				
Apprécier l'adéquation par niveau, des effectifs à la charge de travail du cabinet				
S'assurer que les collaborateurs débutants ont une formation suffisante pour effectuer les travaux qui leur sont confiés				
Quel est le ratio nombre de collaborateurs par expert-comptable ?				
3.2 Formation continue				
S'assurer que le volume d'heures, consacré par l'expert-comptable à sa propre formation continue, est suffisant.				
S'assurer que le volume d'heures consacré à la formation continue des collaborateurs, est suffisant.				
S'assurer qu'il existe un suivi des actions de formation (existence d'un plan de formation).				
3.3 Evaluation - promotion				
S'assurer de l'existence d'évaluation périodique du collaborateur				
3.4 Rémunérations				
S'assurer que le niveau des rémunérations n'est pas manifestement incompatible avec les exigences de qualité des travaux (un niveau anormalement bas est généralement révélateur d'un problème de compétence)				
Sauf pour les missions de travaux comptables, s'assurer que la rémunération de chaque collaborateur n'est pas directement liée aux honoraires réalisés par ce dernier ou à la marge dégagée par la mission				

3.5 Documentation et informations techniques				
Vérifier si des moyens d'information techniques sont effectivement mis à la disposition des collaborateurs (réunion d'information technique, diffusion de documentation) et notamment le recueil des normes				
S'assurer que la documentation est accessible, mise à jour et adaptée aux besoins de l'activité du cabinet				
Lorsque des supports propres au cabinet (manuels, guides, programmes de travail,...) existent, les apprécier par épreuve eu égard aux recommandations et normes (mauritanienne ou étrangères) relatives aux missions				
A défaut, s'assurer que les dispositions sont prises pour que les associés et les collaborateurs techniques aient une connaissance suffisante des recommandations et normes relatives aux missions ou de la doctrine et/ou de la documentation spécifique				

QUALITE DU TRAVAIL

Point clés de contrôle	Sources	Moyens	Ref QP	Observations du contrôleur
4. QUALITE DU TRAVAIL				
4.1 Diligences				
Apprécier l'adéquation par niveau, des effectifs à la charge de travail du cabinet				
4.2 Programmation des travaux				
S'assurer qu'une procédure de planification des missions à court terme (quelques semaines) et à moyen terme existe :				
- par collaborateur,				
- par client,				
- par expert-comptable.				
Apprécier si la planification assure :				
- le respect des échéances fiscales,				
- une correcte adéquation entre la compétence des collaborateurs et les tâches et missions à effectuer.				
- l'appréciation des risques				
4.3 Délégation et supervision				
S'assurer que les tâches suivantes ne sont pas déléguées :				
- acceptation ou refus des missions,				
- signature de la lettre de mission,				
- signature des rapports.				
S'assurer que la supervision des travaux est correctement effectuée au sein du cabinet (notamment limite de 10 collaborateurs comptables salariés par membre de l'Ordre ou par associé si l'activité est exercée sous forme de société)				
4.4 Contrôle de qualité				
Apprécier l'adéquation du contrôle de qualité en fonction de la taille des cabinets et de la nature des travaux				

4.5 Utilisation des travaux d'autres professionnels				
S'assurer que l'expert-comptable procède à une étude critique des travaux d'autres professionnels lorsqu'il fait référence à leur travaux				
4.6 Documentation des travaux				
S'assurer que l'expert-comptable utilise des dossiers de travail et les conserve durant la période de prescription légale				
S'assurer que le cabinet est sensibilité à la nécessité de formaliser les conseils et recommandations en vue de satisfaire à ses obligations eu égard au devoir de conseil				
Prendre connaissance du modèle de dossier de travail utilisé par le cabinet Vvérifier qu'il comporte toutes les informations nécessaires et en déduire les questions complémentaires jugées nécessaires.				

SECRET PROFESSIONNEL

Point clés de contrôle	Sources	Moyens	Ref QP	Observations du contrôleur
5. SECRET PROFESSIONNEL				
5.1 Sensibilisation des collaborateurs				
S'assurer que les collaborateurs sont sensibilisés aux exigences du secret professionnel et du devoir de discrétion.				
– envoi des documents à des tiers				
– envoi des fax, mails				
– réponse aux questions des tiers				
5.2 Règles matérielles				
S'enquérir de l'existence éventuelle dans les contrats de travail, de clauses relatives à l'obligation du secret professionnel et au devoir de discrétion.				

Point clés de contrôle	Sources	Moyens	Ref QP	Observations du contrôleur
6. ACCEPTATION ET MAINTIEN DES MISSIONS				
6.1 Lettre de mission				
S'assurer que l'acceptation des missions est formalisée par une lettre de mission				
S'assurer que la lettre de mission comprend les éléments nécessaires				
6.2 Appréciation des risques				
S'assurer que les risques susceptibles de résulter de l'acceptation d'une mission sont considérés préalablement à son acceptation				
S'assurer que les risques sont considérés préalablement à la poursuite d'une mission				
6.3 Confraternité				
En cas de reprise d'un dossier d'un confrère, s'assurer que la procédure de reprise est respectée				

RAPPORT

COMMUNICATION

Point clés de contrôle	Sources	Moyens	Ref QP	Observations du contrôleur
7. NORMES DE RAPPORT				
S'assurer que les missions donnent généralement lieu à une communication écrite (lettre, attestation, rapport, note de commentaires)				
8. **COMMUNICATION**				
S'assurer que les règles relatives à la communication sont connues et respectées en termes – comportement – publicité – démarchage – déontologie				

ANNEXE 1 : CABINETS DISPOSANT D'UN CONTROLE DE QUALITE INTERNE

Le cabinet met en œuvre un contrôle de qualité interne ; la procédure est-elle formalisée ?

Si oui, se la faire communiquer,

Si non, se la faire expliquer par le responsable du cabinet en vue d'apprécier notamment :

- La qualité des contrôleurs :
  - indépendance,
  - niveau au sein des cabinets,
  - renouvellement
- L'importance du contrôle :
  - volume,
  - périodicité
- L'étendue du contrôle :
  - nature des missions contrôlées,
  - nature des investigations
- La formalisation :
  - examen structurel,
  - questionnaire horizontal,
  - questionnaire vertical,
  - rapport de synthèse

Liste des documents à remettre au contrôleur :

- Guide de contrôle qualité,
- Rapport du contrôle de qualité interne
- Volume consacré au contrôle

Incidences

Le contrôleur apprécie en conséquence les orientations à donner à son contrôle en termes de volumes et de périmètres d'investigation

Observations du contrôleur

MODELE TYPE

Point clés de contrôle	Sources	Moyens	Ref QP	Observations du contrôleur

QUESTIONNAIRE TECHNIQUE

MISSION D'AUDIT

- 1/ ACCEPTATION MAINTIEN DE LA MISSION
- ***2/ ORIENTATION ET PLANIFICATION DE LA MISSION***
- ***3/ PRISE EN CONSIDERATION DES FACTEURS DE RISQUES***
- ***4/ DOCUMENTATION DES TRAVAUX / SUPERVISION***
- ***5/ CONTROLE DES COMPTES ET EXAMEN DES COMPTES ANNUELS***
- ***6/ VERIFICATIONS ET INFORMATIONS SPECIFIQUES***
- 7/ CONCLUSION DE L'AUDITEUR
- 8/ INTERVENTIONS CONNEXE
- 9/ INDEPENDANCE / INCOMPATIBILITE
- 10 / DOCUMENTS PRESENTS DANS LE DOSSIER

Ce questionnaire doit être rempli pour chaque dossier sélectionné.

Il comporte volontairement pour chaque rubrique un nombre limité de questions dont la réponse « oui - non - non applicable est obligatoirement suivie d'une conclusion.

Les contrôleurs se doivent d'examiner de façon plus approfondie les diligences accomplies sur les **zones à risques** du dossie plutôt que de revoir avec la même attention l'ensemble du dossier de contrôle. C'est pourquoi des fiches de diligences ont ét mises en place. Ces fiches sont construites dans l'ordre de la démarche d'audit et doivent être étayées par les observatio jugées nécessaires à la bonne compréhension du contenu du dossier de contrôle de l'expert comptable contrôlé, et notamme il est important de décrire les procédures de substitution que l'expert comptable contrôlé a mises en œuvre lorsqu'il a estim que la norme en la matière n'était pas applicable.

Elles ont été conçues pour être applicables à toutes les sections vérifiées, c'est pourquoi certaines des rubriques peuvent s'avérer non applicables. Il doit être rempli une fiche de diligences par zone de risque sélectionnée par le contrôleur et il revient au contrôleur d'effectuer le nombre de photocopies nécessaires pour matérialiser les contrôles réalisés.

Des recommandations visant à améliorer les diligences effectuées doivent être formulées en tête du questionnaire ainsi qu'ur appréciation motivée d'ensemble sur le dossier. Les conclusions définitives sur les diligences ne pourront intervenir qu l'issue de l'examen des différents dossiers sélectionnés.

Les questionnaires doivent être accompagnés de feuilles de commentaires chaque fois que c'est nécessaire.

Le questionnaire d'audit est amendé des questions spécifiques au commissariat aux comptes légal.

- **IDENTIFICATION DU DOSSIER**

Nom du client (facultatif) : ……………………………………………………………………..

Forme juridique : ……………………………………………………………………………..

Nature de l'activité : ……………………………………………………………………………

Exercice clos le : ……………………………………………………………………………..

Durée de l'exercice : …………………………………………………………………………

Nature de la mission : ………………………………………………………………………..

Périodicité des interventions : ………………………………………………………………..

Honoraires de la mission : ……………………………………………………………………

Volume d'heures : ……………………………………………………………………………

Nom du signataire : …………………………………………………………………………..

Collaborateur : ………………………………………………………………………………

1- CONCLUSION DU CONTROLEUR SUR LE DOSSIER :

………
………
…………………………………………………

2- CONSTATS

………
………
…………………………………………………

3- RECOMMANDATIONS

………
………
…………………………………………………

4- CONCLUSIONS

………
………
…………………………………………………

5- MOTIVATION DE LA CONCLUSION PROPOSEE

………
………
…………………………………………………

6- COMMENTAIRES DU CONFRERE CONTROLE

……
……
…………………………………………………

1/ ACCEPTATION MAINTIEN DE LA MISSION

Point clés de contrôle	Oui	Non	N/A	Commentaire
- Y-a-t-il eu une appréciation des risques relatifs à la mission postérieurement à l'acceptation ?				
- Les dispositions du code de déontologie et des normes sont-elles respectées ?				
- l'acceptation est-elle formalisée surtout en matière d'indépendance ?				
- Est elle en conformité avec la procédure du cabinet ?				
- Une lettre de mission a-t-elle été établie ?				
- Y a-t-il eu des prestations autres que l'audit ?				
- Si oui entrent-elles dans les diligences liées à la mission ?				

Remarques motivées et recommandations : ……………………………………………………………

2/ ORIENTATION ET PLANIFICATION DE LA MISSION

Point clés de contrôle	Oui	Non	N/A	Commentaire
- La prise de connaissance a-t-elle été effectuée ?				
- A-t-elle été actualisée (fiche signalétique) ?				
- Des procédures analytiques ont elle été mise en œuvre ?				
- Un plan de mission a-t-il été établi ?				
- Un programme de travail a-t-il été établi ?				
- Un seuil de signification a-t-il été fixé ?				
- Les textes légaux et réglementaires ont-ils été pris en comptes dans la planification ?				
- L'approche d'audit est-elle en accord avec les zones de risques déterminés ?				
- Prend-elle en considération l'évaluation du risque inhérent et du risque lié au contrôle ?				
- Un budget a-t-il été établi et présenté au client ?				
- Fourchette d'heure (décret)				
- Nombre d'heures effectuées : - par le commissaire aux comptes - par ses collaborateurs - par d'autres intervenants				
- Le budget apparaît-il suffisant ?				
- Une dérogation a-t-elle été demandée ?				
- L'importance des tâches confiées aux collaborateurs correspond-elle au niveau de leur qualification ?				
- En cours de mission des modifications ont été apportées au plan de mission et au programme de travail ? - si oui matérialisées et justifiées ?				

Remarques motivées et recommandations : ……………………………………………………………

3/ PRISE EN CONSIDERATION DES FACTEURS DE RISQUE

Point clés de contrôle	Oui	Non	N/A	Commentaire
RECHERCHES DES FACTEURS DE RISQUE				
- Y a-t-il eu une recherche des facteurs de risque de fraude ou d'erreurs ?				
- Y a-t-il eu entretien avec la direction ? - la déclaration de la direction est dans le dossier ?				
- Y a-t-il eu entretien avec l'équipe d'audit ? - la feuille de travail est elle dans le dossier				

ZONES DE RISQUES **Point d'importance significative**	**Zone de risque identifiée par le CAC contrôlé**	**Montant**	**% bilan**	Zone de risque examinée par le contrôleur
- Eléments significatifs relevés				
- Evènements particuliers				
- immobilisation incorporelles				
- immobilisations corporelles				
- immobilisation financières				
- stocks – production				
- clients – ventes				
- trésorerie – cptes financiers				
- capitaux propres				
- provisions risques et charges				
- endettement				
- fournisseurs- achats				
- paye – dettes sociales				
- dettes fiscales				
- autres				

FICHE DE DILIGENCE SUR LES RISQUES SELECTIONNES	O	N	N/A	Observations et Contrôles de substitution
Fiche à dupliquer en autant de fois que de zone de risques				
Examen des procédures internes : - description - actualisation - évaluation - appui sur le contrôle interne - sondages - intégration de l'environnement - informatique				
Recours à un service bureau : - évaluation des prestations fournies - obtention d'information suffisantes rapport confrère intervenant dans le service bureau				
Appréciation des estimations comptables : - nature - appréciation des hypothèses - vérification des calculs - incidence évènements postérieurs				
Confirmations directes : - utilisation - exploitation				
Inventaire physique : - assistance - suivi - dépositaires tiers				
Utilisation des travaux de l'expert comptable : - évaluation de ses travaux - documentation de ses travaux - travaux complémentaires réalisés par le CAC				
Contrôles substantifs : - procédures analytiques - contrôles sur pièces - contrôles arithmétiques - apurement - conformité aux contrats - autres				
Séparation des exercices :				
Synthèse :				
Procédures analytiques de cohérence				

SYNTHESE ET APPRECIATION GLOBALE DES FICHES DE DILIGENCES	O	N	N/A	OBSERVATIONS
Contrôle interne : - mise en œuvre de l'examen des procédure de contrôle interne - définition d'un programme de contrôle tenant compte des conclusions du contrôle interne				
Collecte des éléments probants : - appréciation des estimations comptables - confirmations directes et appréciation exploitation - assistance inventaire physique - contrôles substantifs (caractère probant) - documentation des travaux - procédures analytiques				
Documentation de l'ensemble des contrôles effectués				
Etablissement de synthèse par poste				
Supervision réalisée				

Remarques motivées et recommandations : ……………………………………………………………

4/ CONTROLES SUBSTANTIFS ET EXAMEN DES COMPTES ANNUELS

Point clés de contrôle	Oui	Non	N/A	Commentaire
- Si l'expert comptable s'est appuyé sur des travaux effectués par un confrère, cette utilisation a-t-elle été réalisée dans le respect des règles professionnelles ?				
- La permanence des méthodes a-t-elle été vérifiée ?				
- Les changements de méthode ont-ils été correctement traités ?				
- Le contrôle du résultat exceptionnel est-il matérialisé et adéquat ?				
- Les engagements hors bilan ont-ils été vérifiés ?				
- Les résultats des procédures analytique est-il satisfaisant				
- Les comptes annuels sont-ils présentés selon les principes comptables et réglementation en vigueur et sont-ils cohérents et en concordance avec la comptabilité ?				
- Les événements postérieurs ont-ils reçu un traitement approprié ?				
- Le CAC a-t-il obtenu des déclarations écrites de la direction sur les aspects significatifs touchant à l'établissement des comptes ?				
- Le CAC a-t-il obtenu des déclarations écrites de la direction sur les aspects obligatoires (fraudes et erreurs, réglementation, parties liées, continuité de l'exploitation) ?				
- La continuité de l'exploitation a-t-elle été vérifiée et documentée ?				
- Toutes les insuffisances ont-elles été relevées ?				
- Les contrôles prévus à l'arrêté 819 définissant les normes de travail ont-il été - effectués ? - formalisés ?				

Remarques motivées et recommandations : ………………………………………………………

Indiquer les insuffisances éventuelles :

………
………
…………………………………………………

5/ DOCUMENTATION DES TRAVAUX / SUPERVISION

Point clés de contrôle	Oui	Non	N/A	Commentaire
- Les feuilles de travail sont-elles correctement documentées ?				
- Une note de synthèse générale justifiant l'opinion est-elle établie ?				
- La supervision du signataire a-t-elle été matérialisée ?				
- Le CAC signataire technique a-t-il assuré personnellement les travaux non délégables : - arrêté du plan de mission - désignation de l'équipe - supervision - appréciation des options prises par la société - signature des rapports - signature de la lettre de mission				
- Des consultations techniques ont-elles été jugées nécessaires sur le dossier ? - sont-elles matérialisée ?				
- Une revue indépendante a-t-elle été mise en œuvre ?				
- Le CAC a-t-il assisté ou s'est-il fait représenter aux : - Conseil d'administration qui arrête les comptes - Assemblées générales				

Remarques motivées et recommandations : ………….…………………………………………………

6/ VERIFICATIONS ET INFORMATIONS SPECIFIQUES

Point clés de contrôle	Oui	Non	N/A	Commentaire
- Examen du rapport de gestion				
- Conventions règlementées				
- Autres				

Remarques motivées et recommandations : ……………………………………………………………

7/ CONCLUSIONS DU COMMISSAIRE

Point clés de contrôle	Oui	Non	N/A	Commentaire
1/ Rapport Général				
- la rédaction respecte la norme ?			-----	
- date du rapport			-----	
- le bilan et le compte de résultat sont ils joints au rapport ?				
- si réserve, refus ou observation - les raisons sont-elles justifiées ? - leur rédaction est-elle explicite ? - les réserves sont chiffrées ?				
2/ Rapport spécial				
- est-il conforme ?				

Remarques motivées et recommandations : ……………………………………………………………

8/ INTERVENTIONS CONNEXES

Point clés de contrôle	Oui	Non	N/A	Commentaire
Procédure d'alerte ?				
Révélation faits délictueux				

Remarques motivées et recommandations : ……………………………………………………………

9/ INDEPENDANCE - INCOMPATIBILITE

Point clés de contrôle	Oui	Non	N/A	Commentaire
Les incompatibilités légales sont-elles respectées ?				
Les dispositions du code de déontologie sont-elles respectées ?				
Les dispositions réglementaires en matière d'avis, recommandations, conseils sont-elles respectées ?				

Remarques motivées et recommandations : ……………………………………………………………

7/ DOCUMENTS PRESENTS DANS LE DOSSIER

Point clés de contrôle	Oui	Non	N/A	Commentaire
a) Documentation juridique				
- Statuts				
- Liste des dirigeants (avec date prise de fonction)				
- Fonctions des dirigeants dans d'autres sociétés				
- Comptabilité d'actionnariat et actions des administrateurs				
- Liste des principaux associés (actionnaires)				
- Conventions ayant un effet sur plusieurs exercices				
- Justification de l'existence des livres légaux				
- Les livres légaux sont-ils tenus à jour ?				
- Copie ou extraits des P.V. des :				
. Conseils				
. A.G.0				
. A.G.E				
- Extrait du Registre du Commerce :				
b) Documentation relative à la mission du CAC				
- Déclaration de nomination - Déclaration d'activité - Convocation aux CA - Convocation aux AG				
c) Documentation administrative et économique				
- Organigramme de la structure du groupe				
- Activité des principales filiales et participations				
- Organigramme général de la société				
- Contrôle interne (description des principales fonctions)				
- Description des procédures informatiques				
- Description des particularités comptables de la société				
- •tat des inscriptions :				
Nantissements				
Privilèges				
Hypothèques				
- Contrats importants (baux, assurances, crédit-bail, emprunts)				
- Tableaux de comparaisons pluriannuelles des éléments significatifs				
- Autres documents (à détailler)				

Remarques motivées et recommandations : ………………………………………………………
………
…………………………………………………………………………………………

QUESTIONNAIRE TECHNIQUE

MISSIONS DE PRESENTATION

Mode d'emploi :

Les questionnaires présentés en annexe comportent les colonnes suivantes :

- « N° de la norme applicable » : il est précisé, le cas échéant, le fondement de l'obligation dont il est demandé de vérifier l respect ; selon les questionnaires, ils font référence à la norme générale seule ou à la norme générale et à la norme spécifiqu ou au texte de référence, ou à la méthodologie recommandée ;

- « OUI », « NON », « N/A » : le contrôleur mentionne la réponse affirmative, négative, ou non applicable au cas où question posée est non appropriée ; les questions sont formulées de telle sorte que l'observation de la norme entraîne ur réponse positive.

- « Commentaires » : le contrôleur mentionne toute information complémentaire notamment utile pour pondérer sa réponse.

Ce questionnaire est réservé aux missions de Présentation des comptes annuels normalisées et faisant l'objet de norm spécifiques.

- **IDENTIFICATION DU DOSSIER**

Nom du client (facultatif) : ……………………………………………………………………..

Forme juridique : …………………………………………………………………………..

Nature de l'activité : ………………………………………………………………………….

Exercice clos le : …………………………………………………………………………..

Durée de l'exercice : …………………………………………………………………………

Nature de la mission : ……………………………………………………………………..

Périodicité des interventions : ……………………………………………………………..

Honoraires de la mission : ……………………………………………………………………

Volume d'heures : ……………………………………………………………………………

Nom du signataire : ………………………………………………………………………..

Collaborateur : ……………………………………………………………………………….

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
DOCUMENTATION DES TRAVAUX :					
Existe-t-il un dossier de travail ?					
Est il organisé en vue d'aider l'expert-comptable et ses collaborateurs dans l'organisation et l'exécution de la mission ?					
Permet-il de s'assurer que chaque point important de la mission a été couvert et facilite ainsi le contrôle par l'expert-comptable des travaux des collaborateurs ?					
Tel qu'il est présenté, constitue-t-il un élément de preuve de l'accomplissement des diligences professionnelles en :					
- mettant en évidence la nature et l'étendue des travaux de l'expert comptable					
- matérialisant ses conclusions justifiant ses conclusions					
Structure et forme du dossier de travail :					
Si la mission est répétitive et porte sur plusieurs périodes, le dossier comprend il :					
- une partie permanente					
- une partie comportant les documents relatifs aux travaux concernant la période ?					
Contient il des documents de travail normalisés ?					
Propriété, conservation et consultation des dossiers de travail					
L'expert-comptable a-t-il pris toute mesure utile pour assurer leur conservation pendant la durée de la prescription légale et éviter la divulgation inconsidérée de leur contenu. ?					
L'expert comptable a-t-il pris toute mesure pour garder le secret professionnel sur sa documentation propre même vis-à-vis du client ?					
A – LE DOSSIER PERMANENT					
1. la feuille de travail « acceptation maintien de la mission »					
2. la lettre de mission					
-1 un exemplaire de la lettre de mission					
- 2 les documents légaux et les contrats pluriannuels importants					
- 3 la description de l'entreprise et de son activité					
- 4 la description du système comptable					

3. les documents légaux et contrats pluriannuels importants					
Le dossier comprend-il les principaux documents juridiques et contrats (statuts, baux, contrats d'emprunts, leasing, assurances					
4. La description de l'entreprise et de son activité					
- L'identité de l'entreprise (activité, statut juridique, fiscal et social, structure), dirigeants					
- Les spécificités comptables, fiscales, sociales					
- Les caractéristiques du secteur d'activité					
- Les besoins exprimés par le client en matière de gestion					
5. La description de son système comptable					
-le système comptable de l'entreprise, le personnel comptable					
L'expert comptable a-t-il pu apprécier l'organisation comptable du client ?					

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
LETTRE DE MISSION :					
Avant d'établir la lettre de mission (ou son équivalent), l'expert-comptable a-t-il pris connaissance de l'entreprise, et notamment de son organisation, afin de définir le type de mission approprié et de proposer un budget d'honoraires. ?					
La mission fait elle l'objet d'une lettre de mission ou d'un document fixant les obligations réciproques et pouvant servir de preuve en cas de litige pour rechercher les responsabilités respectives. ?					
Est-elle conforme à l'exemple proposé par l'Ordre ?					
La lettre de mission est-elle explicite sur la nature de la mission pour qu'il n'y ait pas de confusion avec les missions normalisées d'examen limité ou d'audit ?					
Y a-t-il un accord entre l'expert comptable et son client sur : - la répartition des travaux entre l'expert comptable et le client					
La lettre de mission (ou son équivalent) comprend elle au minimum : - la qualification de la mission - sa description, - la référence, aux normes professionnelles de l'Ordre, - les obligations de chaque partie,					

- les délais d'exécution, les conditions financières, - la durée de la mission, - la mention que toute modification importante de la mission fera l'objet d'un avenant, les modes de reconduction ou de rupture le cas échéant, - le mode de traitement des litiges, la formule d'attestation qui sera remise à l'issue de la mission.					
La lettre de mission est-elle daté et signé par le client et l'expert comptable ?					
Lorsque cela est nécessaire, fait-elle l'objet d'une actualisation périodique ?					
Cas particuliers					
Si la mission est récurrente, et s'il s'agit d'un client ancien, l'expert comptable a-t-il envoyé une lettre de confirmation de mission ?					
A défaut et si la mission est de faible importance, a-t-il établi une note d'honoraires détaillée pouvant constituer un moyen de preuve du contrat ?					

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
ACCEPTATION ET MAINTIEN DE LA MISSION :					
Le dossier comprend-il une formalisation de la démarche d'acceptation de la mission et de présentation au client des différentes natures de mission, soit par un compte rendu d'entretien avec le client, soit par un questionnaire d'acceptation signé de l'expert comptable ?					
Le dossier rend il compte de l'investigation sur les besoins du client (nature, de mission, prestations complémentaires, délais requis, besoins d'accompagnement …. ?					
Cette démarche intègre-t-elle le respect de la norme de compétence et de qualité du travail ?					
En cas de reprise d'un dossier à un confrère, les règles de confraternité ont-elles été respectées ?					
La lettre envoyée au confrère est-elle au dossier ?					

La lettre reçue du confrère est elle au dossier ?					
Le dossier comprend-il une formalisation de la démarche d'appréciation de la poursuite de la mission (Note de l'expert comptable, questionnaire de maintien de la mission signé par l'expert comptable) ?					
Le dossier est-il exempt de tout élément justifiant la remise en cause du maintien de la mission ((Retard dans la remise des documents après relance, obstruction par le client aux diligences de l'expert comptable, attestations avec observation ou refus sans mesures correctrices par le client) ?					
En cas de démission dans l'année, l'expert comptable a-t-il respecté la procédure prévue par la lettre de mission ?					
En cas d'exercice du droit de rétention, l'expert comptable a-t-il eu recours à toutes les voies de recours préalables ?					

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
INDEPENDANCE :					
La mission apparaît-elle compatible avec les règles professionnelles ?					
- Pas de détention par l'expert comptable d'intérêts substantiels chez le client					
- Pas de relation d'affaires					
- Pas d'exercice de fonctions dans l'entreprise					
- Pas d'immixtion dans la gestion					
Les modalités de rémunération sont elles conformes au décret ?					
- Les honoraires du dossier ou du groupe dont fait partie le dossier sont ils inférieurs à 10 % du chiffre d'affaires ?					
- Les honoraires ne sont pas excessifs par rapport aux revenus de l'expert comptable					

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
SECRET PROFESSIONNEL :					
Le dossier apparaît-il exempt de tout élément remettant en cause le respect du secret professionnel (Courrier, fax ou mail à des tiers, envoi des comptes annuels à des tiers ? pièces confidentielles) ?					

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
B - LE DOSSIER ANNUEL					
PROGRAMMATION DE LA MISSION :					
Le dossier rend-il compte d'une programmation de la mission (dates et intervenants)					
- Planning des travaux pendant l'année					
- Procédure de transmission par le client des documents et de relance éventuelle					
L'affectation des travaux aux collaborateurs semble-t-elle conforme à la norme de qualité du travail et de compétence ?					
La planification des travaux semble-t-elle de nature à respecter les obligations légales et réglementaires					
Le dossier comprend-il un budget annuel ; celui ci est il cohérent avec la lettre de mission ou les avenants ?					

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
)RGANISATION DE LA COMPTABILITE :					
Le dossier annuel rend-il compte du respect de cette norme ? par l'un ou l'autre des éléments suivants					
- Personnalisation du plan comptable aux besoins de l'entreprise					
- Rappel ou préconisation au client des procédures élémentaires d'organisation administrative					
- Validation des procédures de classement et d'annotation des documents pour les comptabilités de trésorerie					
Appréciation du niveau de qualification du personnel de l'entreprise (si les travaux d'enregistrement comptable sont totalement ou partiellement assurés par le client)					

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
ARRETE DES COMPTES ANNUELS :					
Les écritures comptables de fin d'exercice sont elles formalisées au dossier ?					
Les documents suivants sont-ils au dossier :					
- Taux et tableaux d'amortissements					
- •tat récapitulatif du stock et des en-cours établi et signé par le client					
- •tat des factures à établir					
- Etat des factures fournisseurs non parvenues					
- Actes d'acquisitions et cessions d'immobilisations					
- Au DP doivent figurer les actes : contrats d'emprunts, contrats de leasing, baux					

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
CONTROLE DES COMPTES :					
Le dossier annuel comprend-il					
- Un programme standard de contrôle ou un questionnaire d'auto-contrôle					
- Le grand livre si celui-ci a été utilisé comme feuille de travail et fait apparaître les contrôles opérés					
- Les feuilles de travail relatives à l'examen critique					
Ces documents permettent-ils clairement de rendre compte des travaux effectués pour un lecteur autre que leur auteur ?					
La revue des feuilles de travail permet-elle de s'assurer que les techniques de contrôle des comptes – justification de soldes, rapprochement avec des pièces justificatives externes, recoupement avec des pièces justificatives internes – ont été mises en œuvre sur les postes ou cycles suivants : - capitaux propres - provision pour risques et charges - emprunts- Immobilisations - stocks - fournisseurs et comptes rattachés - achats et charges externes - clients et ventes- Etat impôts et taxes - frais de personnel comptes financiers, - charges et produits financiers - opérations exceptionnelles - l'annexe					

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
CONTROLE DE LA REGULARITE EN LA FORME /					
Existence et mise à jour des livres légaux, mention en est-elle portée au dossier ? - Livre journal - Grand livre - Livre d'inventaire - Registre de présence - Registre des Conseils d'administration - Registre des Assemblées générales					
Lorsque les enregistrements comptables sont effectués par le client, l'expert comptable s'est-il assuré par épreuves ? - de l'existence d'une pièce justificative - de la correcte imputation - de l'enregistrement sur la bonne période					

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
EXAMEN CRITIQUE DES COMPTES ANNUELS					
Les travaux suivants sont-ils formalisés : note d'examen critique ou questionnaire de fin de mission sur l'évolution ?					
- Des postes du bilan et du compte de résultat (N-1/N) - Des ratios significatifs du dossier et de leur cohérence (marge brute, clients, fournisseurs, …) - De la cohérence des différents éléments des comptes annuels entre eux - De la cohérence des différents éléments des comptes annuels, le cas échéant, avec des entreprises similaires ou des monographies professionnelles					
Une note de synthèse sur les points importants a-t-elle été préparée par les collaborateurs à l'attention de l'expert-comptable et signée par l'expert-comptable ?					
Y a-t-il formalisation de la vérification que les comptes annuels ? - Ne présentent aucune anomalie de présentation - Ne sont entachés d'aucune erreur mathématique - Donnent une information cohérente et vraisemblable par rapport à la connaissance de l'entreprise et de son environnement, des informations communiquées par le client et des faits marquants de l'exercice					

Les éléments significatifs relevés ont-ils été présentés au client pour confirmation ?					

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
TILISATION DES TRAVAUX D'AUTRES PROFESSIONNELS:					
i l'expert comptable a pris en compte les travaux d'un autre echnicien (par exemple : inventaire des stocks, analyse du ystème informatique), l'expert comptable a-t-il réalisé une tude critique des travaux effectués lui permettant d'apprécier si eux-ci peuvent être pris en considération eu égard aux bjectifs de la mission ?					
i l'entreprise a un commissaire aux comptes, l'expert omptable s'est il fait communiquer les rapports des exercices récédents					
- Ceux ci font ils apparaître une certification sans éserve ?					
- Sinon, l'expert comptable en a-t-il tenu compte dans 'orientation de ses travaux ?					

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
DELEGATION ET SUPERVISION :					
L'expert comptable a-t-il conservé la responsabilité exclusive des tâches qui ne peuvent pas être déléguées :					
- Signature de la lettre de mission ?					
- Signature de l'attestation ?					
La supervision est-elle matérialisée sur les feuilles de travail ou sur un document séparé ?					

La note d'examen critique est elle validée par l'expert comptable ?					
Les documents établis par les collaborateurs sont ils paraphés par l'expert comptable ou font ils l'objet d'annotations					
• défaut, les relevés des temps passés par l'expert comptable permettent-ils de s'assurer qu'une supervision suffisante a été exercée ?					
Le collaborateur chargé du dossier a-t-il une compétence adaptée à la nature et à l'importance du dossier ?					

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
NORME DE RAPPORT :					
- Une attestation ou un rapport en cas de présence d'un Commissaire aux comptes, a-t-il ou a-t-elle été établi ?					
- Est-il ou est-elle cohérente avec l'ensemble du dossier ?					
- Est-il où est-elle conforme au modèle de l'Ordre ?					
L'attestation ou le rapport est-elle (il)					
- Standard					
- Avec observations					
- Avec refus					
Si observation ou refus, le libellé est-il conforme à la norme					

QUESTIONNAIRE TECHNIQUE

MISSIONS D'EXAMEN LIMIT•

Mode d'emploi :

Les questionnaires présentés en annexe comportent les colonnes suivantes :

- « N° de la norme applicable » : il est précisé, le cas échéant, le fondement de l'obligation dont il est demandé de vérifier l respect ; selon les questionnaires, ils font référence à la norme générale seule ou à la norme générale et à la norme spécifiqu ou au texte de référence, ou à la méthodologie recommandée;

- « OUI », « NON », « N/A » : le contrôleur mentionne la réponse affirmative, négative, ou non applicable au cas où question posée est non appropriée ; les questions sont formulées de telle sorte que l'observation de la norme entraîne ur réponse positive.

- « Commentaires » : le contrôleur mentionne toute information complémentaire notamment utile pour pondérer sa réponse.

Ce questionnaire est réservé aux missions de Présentation des comptes annuels normalisées et faisant l'objet de norm spécifiques.

IDENTIFICATION DU DOSSIER

Nom du client (facultatif) : ……………………………………………………………………...

Forme juridique : ………………………………………………………………………………..

Nature de l'activité : ……………………………………………………………………………….

Exercice clos le : ………………………………………………………………………………..

Durée de l'exercice : ………………………………………………………………………………

Nature de la mission : ……………………………………………………………………………..

Périodicité des interventions : …………………………………………………………………..

Honoraires de la mission : ………………………………………………………………………

Volume d'heures : …………………………………………………………………………………

Nom du signataire : ……………………………………………………………………………..

Collaborateur : ………………………………………………………………………………….

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
Existe-t-il un dossier de travail ?					
DOCUMENTATION DES TRAVAUX : **DOSSIER PERMANENT**					
Acceptation de la mission					
Le dossier comprend-il une formalisation de la démarche d'acceptation de la mission et de présentation au client des différentes natures de mission (note de l'expert-comptable, compte rendu d'entretien avec le client ou questionnaire signé de l'expert comptable ?					
Cette démarche intègre-t-elle le respect de la norme de compétence et de qualité du travail ?					
En cas de reprise d'un dossier à un confrère, les règles de confraternité ont-elles été respectées ?					
- Lettre au confrère ; la lettre envoyée au confrère et celle reçue de celui-ci sont-elles au dossier ?					
Le dossier permanent comprend-il au minimum les éléments suivants relatifs à l'acceptation de la mission à savoir : 1. Les caractéristiques de l'entreprise 2. L'appréhension des zones de risques 3. La prise en compte des attentes du client 4. Les éléments de préparation de la lettre de mission 5. La lettre de mission					
1. Les caractéristiques de l'entreprise					
Le dossier permanent comprend il :					
- un descriptif de l'activité de l'entreprise (appréciation de la complexité et de l'incidence éventuelle sur les travaux à engager)					
- l'identité de l'entreprise (structure juridique, détention du capital, dirigeants …)					
- l'organisation générale de l'entreprise (organigramme, répartition des fonctions au sein de l'entreprise …)					
- la liste des établissements et principales caractéristiques (production, de stockage, de bureaux …)					

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
- le système d'information de l'entreprise (en vue d'apprécier sa fiabilité et sa conformité par rapport à la législation, sa sécurité, sa pérennité ..)					
- l'organisation comptable (existence et importance de la fonction comptable, qualification du personnel comptable, nature et qualité des travaux pris en charge …)					
2. Les zones de risques					
Le dossier fait il apparaître la prise de connaissance des risques inhérents à la mission liés à : - l'activité - la direction - la fiabilité du système d'information - sa conformité par rapport à la législation - la sécurité du système d'information - l'organisation comptable - les principes et méthodes comptables - la situation financière - la situation juridique					
3. Les attentes du client					
Le dossier fait il apparaître la prise en compte des attentes et besoins spécifiques du client ?					
4. La préparation de la lettre de mission					
Le dossier comprend il :					
- le relevé des spécificités comptables, fiscales et sociales pouvant nécessiter des travaux approfondis (valorisation, détermination de provisions …)					
- le volume d'écritures comptables (nombre de factures ou de comptes ….)					
- les délais spécifiques à respecter (en vue d'une consolidation ou d'une demande particulière du client					
Maintien de la mission Le dossier comprend il un questionnaire de maintien de la					

mission signé par l'expert comptable					
Le dossier est-il exempt de tout élément justifiant la remise en cause du maintien de la mission : - retard dans la remise des documents après relance - obstruction par le client aux diligences de l'expert-comptable - attestation avec observation ou refus sans mesures correctrices par le client					
En cas de démission dans l'année, l'Expert comptable a-t-il respecté la procédure prévue par la lettre de mission ?					
En cas d'exercice du droit de rétention, l'expert-comptable a-t-il eu recours à toutes les voies de recours préalables ?					

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
5. Lettre de mission					
Le dossier comprend il une lettre de mission ?					
A défaut de lettre de mission, et s'il s'agit d'un ancien client, une lettre de confirmation a-t-elle été établie					
Est-elle conforme à l'exemple proposé par l'Ordre ?					
La lettre de mission (ou son équivalent) comprend elle au minimum : - la qualification de la mission - conditions particulières - conditions générales de la mission - conditions spécifiques - la référence, aux normes professionnelles, - les obligations de chaque partie, - le tableau de répartition des travaux - les délais d'exécution, - les conditions financières, - la durée de la mission, - la mention que toute modification importante de la mission fera l'objet d'un avenant, - les modes de reconduction ou de rupture le cas échéant, - le mode de traitement des litiges, - la formule d'attestation qui sera remise à l'issue de la mission. - la forme du rapport qui sera remis					
La lettre de mission est-elle daté et signé par le client et l'expert comptable ?					
La lettre de mission apparaît elle conforme à la mission réelle (pas de nécessité de faire un avenant) ?					

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commen
Indépendance					
La mission apparaît-elle compatible avec les règles professionnelles ? - Pas de détention par l'expert comptable d'intérêts substantiels chez le client - Pas de relation d'affaires - Pas d'exercice de fonctions dans l'entreprise - Pas d'immixtion dans la gestion - Modalités de rémunération conformes règlements					
Les honoraires du dossier ou du groupe dont fait partie le dossier sont ils inférieurs à 10 % du chiffre d'affaires ou non excessif / revenus de l'expert comptable ?					
Secret professionnel (DP + DE)					
Le dossier apparaît-il exempt de tout élément remettant en cause le respect du secret professionnel (Courrier, fax ou mail à des tiers, Envoi des comptes annuels à des tiers)					

Point clés de contrôle	N	Oui	Non	N/A	Commentaires
LE DOSSIER ANNUEL					
Programmation de la mission					
Le dossier annuel rend-il compte d'une programmation de la mission (dates et intervenants) ?					
La planification et l'organisation des travaux tient elle compte des éléments liés à l'organisation de l'entreprise ses systèmes comptables ses caractéristiques opérationnelles la nature des actifs et passifs les produits et les charges					
Le dossier a-t-il un planning des travaux pendant l'année ?					
Le dossier dispose-t-il d'un programme de travail de contrôle des comptes ?					
La planification des travaux semble-t-elle de nature à especter les obligations légales et réglementaires					
Le dossier comprend-il un budget annuel ? Celui ci est il cohérent avec la lettre de mission ou les avenants ?					
Collecte des éléments probants					
ʼexpert comptable a-t-il pris connaissance ? des activités de l'entité, des principes et conventions et pratiques comptables appliquées dans son secteur d'activité des enseignements tirés des précédentes missions d'audit ou d'examen limité et notamment des problèmes éventuellement identifiés des systèmes comptables et d'information au sein de l'entité des procédures appliquées par l'entité ou des modifications intervenues pour l'enregistrement des opérations et la préparation des documents de synthèse ainsi que pour l'identification des informations destinées à figurer dans les notes annexes aux comptes des éléments particuliers sur lesquels les dirigeants ont exercé leur jugement-					

l'importance relative des opérations réalisées					
Points clés de contrôle	**N**	**O**	**N**	**NA**	**Commentaires**
Seuil de signification					
L'expert comptable a-t-il appliqué les mêmes principes que ceux suivis dans l'audit des comptes					
Obtention des éléments probants					
L'expert comptable a t-il					
- pris en compte ou discuté les assertions significatives sous tendant l'établissement des comptes					
- mis en œuvre les procédures analytiques destinées à identifier des évolutions ou des corrélations inhabituelles notamment :					
- comparaison avec les comptes des exercices ou périodes précédentes					
- comparaison avec les comptes prévisionnels ou avec des données budgétaires					
- analyse des écarts entre les chiffres apparaissant sur les comptes pour certaines rubriques et ceux auxquels en s'attendrait, compte tenu de projections basées sur la connaissance de l'entité ou les pratiques du secteur					
- analyse des corrélations apparaissant inhabituelles entre les divers éléments					
L'expert comptable a-t-il procédé à					
- la lecture des procès verbaux d'assemblées d'actionnaires, de réunions du conseil d'administration ; du comité d'audit ou d'autres comités afin d'identifier les délibérations ou décisions pouvant avoir une incidence sur les comptes					
- la prise en considération des rapports d'audit interne, ou de tout autre rapport concernant l'entité dont il a eu connaissance et dont les conclusions pourraient avoir une incidence sur les comptes					
- des entretiens avec les personnes responsables de la préparation des comptes afin de débattre des points apparus à l'occasion des contrôles ou portant notamment sur : l'exhaustivité des opérations enregistrées l'existence éventuelle de changements comptables les changements intervenus dans les activités de l'entité					

. les questions touchant à l'application des procédures l'obtention d'une lettre d'affirmation des dirigeants si 'expert comptable l'estime nécessaire					
Points clés de contrôle	**N**	**O**	**N**	**NA**	**Commentaires**
L'expert comptable s'est il informé de l'existence éventuelle d'événements postérieurs pouvant avoir une incidence significative sur les comptes tels qu'ils ont été établis ?					
Si ces procédures ont révélé que ces comptes pourraient contenir des anomalies significatives, l'expert comptable a-t-il mis en œuvre les contrôles complémentaires jugés nécessaires					
Utilisation des travaux d'autres professionnels					
Si l'expert comptable a pris en compte les travaux d'un autre technicien (par exemple : inventaire des stocks, analyse du système informatique), l'expert comptable a-t-il réalisé une étude critique des travaux effectués lui permettant d'apprécier si ceux-ci peuvent être pris en considération eu égard aux objectifs de la mission ?					
Si l'entreprise a un commissaire aux comptes, l'expert comptable s'est il fait communiquer les rapports des exercices précédents ?					
Ceux ci font ils apparaître une certification sans réserve ?					
Sinon, l'expert comptable en a-t-il tenu compte dans l'orientation de ses travaux ?					
<u>Délégation et supervision</u>					
L'expert comptable a-t-il conservé la responsabilité exclusive des tâches qui ne peuvent pas être déléguées : Signature de la lettre de mission ? Signature de l'attestation ?					
La supervision est-elle matérialisée sur les feuilles de travail ou sur un document séparé ?					
La note d'examen critique est elle validée par l'expert comptable ?					
Les documents établis par les collaborateurs sont ils paraphés par l'expert comptable ou font ils l'objet d'annotations ?					
• défaut, les relevés des temps passés par l'expert comptable permettent-ils de s'assurer qu'une supervision suffisante a été exercée ?					
Le collaborateur chargé du dossier a-t-il une compétence adaptée à la nature et à l'importance du dossier ?					

Le dossier apparaît-il exempt de toute anomalie grave (sans procéder à une recherche particulière) ?					
Points clés de contrôle	**N**	**O**	**N**	**NA**	**Commentaires**
Norme de rapport					
- Un rapport a-t-il été établi ?					
- Est-il cohérent avec l'ensemble du dossier ?					
- Est-il conforme aux exemples donnés par l'Ordre ?					
;omprend il : un intitulé; le destinataire du rapport; un paragraphe d'introduction comportant le rappel de sa jualité d'expert-comptable et de la mission qui lui a été confiée, le procéder à un examen limité, l'identification de l'entité, des comptes objet de l'examen imité joints au rapport et de la période couverte par ces omptes, la mention de l'organe compétent ayant pris la responsabilité l'établir les comptes et précisant qu'il appartient à l'expert-comptable de formuler une conclusion sur ceux-ci; un paragraphe sur l'étendue de l'examen limité comportant: une référence aux normes de la profession, une mention indiquant que l'examen se limite essentiellement des procédures analytiques et à l'obtention des dirigeants et de oute personne compétente des informations estimées iécessaires, une mention précisant que les procédures mises en œuvre onduisent à une assurance moins élevée que celle résultant l'un audit une conclusion la date du rapport; l'adresse et l'identification du (des) signataire (s) du rapport.					
.e rapport est il daté de la fin des travaux ? Sans réserve Sans réserve avec un paragraphe d'observation soulignant une information dans l'annexe Avec réserve (désaccord) Avec réserve (limitations) Avec conclusion défavorable (désaccord) Avec impossibilité de conclure (limitations)					
;i réserve, conclusion défavorable ou impossibilité de onclure, le libellé est-il conforme aux exemples de l'Ordre ?					
.'observation ou le refus est il correctement documenté dans e dossier ?					

QUESTIONNAIRE TECHNIQUE

AUTRES MISSIONS « COMPTES ANNUELS »

<u>Mode d'emploi</u> :

Les questionnaires présentés en annexe comportent les colonnes suivantes :

- « N° de la norme applicable » : il est précisé, le cas échéant, le fondement de l'obligation dont il est demandé de vérifier respect ; selon les questionnaires, ils font référence à la norme générale seule ou à la norme générale et à la norme spécifiqu ou au texte de référence, ou à la méthodologie recommandée (examen limité) ;

- « OUI », « NON », « N/A » : le contrôleur mentionne la réponse affirmative, négative, ou non applicable au cas où question posée est non appropriée ; les questions sont formulées de telle sorte que l'observation de la norme entraîne u réponse positive.

- « Commentaires » : le contrôleur mentionne toute information complémentaire notamment utile pour pondérer sa réponse.

Ce questionnaire est réservé aux mission d'établissement des comptes annuels selon des procédures convenues.

IDENTIFICATION DU DOSSIER

Nom du client (facultatif) : …………………………………………………………………………...

Forme juridique : ……………………………………………………………………………………..

Nature de l'activité : ………………………………………………………………………………….

Exercice clos le : ……………………………………………………………………………………..

Durée de l'exercice : …………………………………………………………………………………

Nature de la mission : ………………………………………………………………………………..

Périodicité des interventions : ……………………………………………………………………..

Honoraires de la mission : ……………………………………………………………………………

Volume d'heures : ……………………………………………………………………………………

Nom du signataire : …………………………………………………………………………………..

Collaborateur : ……………………………………………………………………………………….

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
)OCUMENTATION DES TRAVAUX :					
ːxiste-t-il un dossier de travail ?					
ːst il organisé en vue d'aider l'expert-comptable et ses :ollaborateurs dans l'organisation et l'exécution de la mission ?					
ʼermet-il de s'assurer que chaque point important de la mission a ːté couvert et facilite ainsi le contrôle par l'expert-comptable des ːavaux des collaborateurs ?					
ːel qu'il est présenté, constitue-t-il un élément de preuve de 'accomplissement des diligences professionnelles en :					
mettant en évidence la nature et l'étendue des travaux de l'expert comptable					
matérialisant ses conclusions justifiant ses conclusions					
:ontenu du dossier de travail					
:ontient il au minimum :					
la lettre de mission,					
les pièces justifiant les interventions auprès du client pour obtenir les informations et documents nécessaires à l'exercice de la mission,					
les informations reçues du client et des tiers,					
les documents établis par l'expert-comptable.					
ːventuellement le					
le budget,					
le suivi des temps passés,					
la facturation…					
ːtructure et forme du dossier de travail :					
ːi la mission est répétitive et porte sur plusieurs périodes, le lossier comprend il :					
une partie permanente					
une partie comportant les documents relatifs aux ːravaux concernant la période ?					
:ontient il des documents de travail normalisés ?					
ʼropriété, conservation et consultation des dossiers de travail					
:'expert-comptable a-t-il pris toute mesure utile pour assurer leur :onservation pendant la durée de la prescription légale et éviter ːa divulgation inconsidérée de leur contenu. ?					
:'expert comptable a-t-il pris toute mesure pour garder le secret ːrofessionnel sur sa documentation propre même vis-à-vis du :lient ?					

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
ETTRE DE MISSION :					
vant d'établir la lettre de mission (ou son équivalent), 'expert-comptable a-t-il pris connaissance de 'entreprise, et notamment de son organisation, afin de éfinir le type de mission approprié et de proposer un udget d'honoraires. ?					
a mission fait elle l'objet d'une lettre de mission ou 'un document fixant les obligations réciproques et ouvant servir de preuve en cas de litige pour rechercher es responsabilités respectives. ?					
st-elle conforme à l'exemple proposé par l'Ordre ?					
a lettre de mission est-elle explicite sur la nature de la nission pour qu'il n'y ait pas de confusion avec les nissions normalisées de présentation, d'examen limité ou 'audit ?					
a-t-il un accord entre l'expert comptable et son client sur : les diligences techniques qui seront mises en œuvre ? la répartition des travaux entre l'expert comptable et le client					
a lettre de mission précise-t-elle correctement : que compte tenu de la nature de la mission, aucune assurance e sera exprimée sur les comptes annuels dans le rapport final » t qu'en conséquence « ce rapport pourra ne pas répondre à 'attente des tiers dans certains cas de diffusion externe des omptes annuels »					
a lettre de mission (ou son équivalent) comprend elle au ninimum : a qualification de la mission ainsi que sa description, la éférence, le cas échéant, aux normes professionnelles de l'Ordre, es obligations de chaque partie, les délais d'exécution, les onditions financières, la durée de la mission, la mention que oute modification importante de la mission fera l'objet d'un venant, les modes de reconduction ou de rupture le cas échéant, e mode de traitement des litiges.					
orsque cela est nécessaire, fait-elle l'objet d'une ctualisation périodique ?					
as particuliers					
i la mission est récurrente, et s'il s'agit d'un client ancien, 'expert comptable a-t-il envoyé une lettre de confirmation de nission ?					
A défaut et si la mission est de faible importance, a-t-il					

établi une note d'honoraires détaillée pouvant constituer un moyen de preuve du contrat ?					

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
ACCEPTATION ET MAINTIEN DE LA MISSION :					
Le dossier comprend-il une formalisation de la démarche d'acceptation de la mission et de présentation au client des différentes natures de mission, soit par un compte rendu d'entretien avec le client, soit par un questionnaire d'acceptation signé de l'expert comptable ?					
L'expert comptable a-t-il formellement indiqué à son client le caractère restreint de la mission, comparativement aux missions normalisées					
En cas de reprise d'un dossier à un confrère, les règles de confraternité ont-elles été respectées ?					
La lettre envoyée au confrère est-elle au dossier ?					
La lettre reçue du confrère est elle au dossier ?					
Le dossier comprend-il une formalisation de la démarche d'appréciation de la poursuite de la mission (Note de l'expert comptable, questionnaire de maintien de la mission signé par l'expert comptable) ?					
Le dossier est-il exempt de tout élément justifiant la remise en cause du maintien de la mission ((Retard dans la remise des documents après relance, obstruction par le client aux diligences de l'expert comptable, attestations avec observation ou refus sans mesures correctrices par le client) ?					
En cas de démission dans l'année, l'expert comptable a-t-il respecté la procédure prévue par la lettre de mission ?					
En cas d'exercice du droit de rétention, l'expert comptable a-t-il eu recours à toutes les voies de recours préalables ?					

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
INDEPENDANCE :					
La mission apparaît-elle compatible avec les règles professionnelles ?					
- Pas de détention par l'expert comptable d'intérêts substantiels chez le client					
- Pas de relation d'affaires					
- Pas d'exercice de fonctions dans l'entreprise					
- Pas d'immixtion dans la gestion					
Les modalités de rémunération sont elles conformes au décret ?					
- Les honoraires du dossier ou du groupe dont fait partie le dossier sont ils inférieurs à 10 % du chiffre d'affaires ?					
- Les honoraires ne sont pas excessifs par rapport aux revenus de l'expert comptable					

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
SECRET PROFESSIONNEL :					
Le dossier apparaît-il exempt de tout élément remettant en cause le respect du secret professionnel (Courrier, fax ou mail à des tiers, envoi des comptes annuels à des tiers ? pièces confidentielles) ?					

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
PROGRAMMATION DE LA MISSION :					
Le dossier rend-il compte d'une programmation de la mission (dates et intervenants)					
- Planning des travaux pendant l'année					
- Programme de travail					
L'affectation des travaux aux collaborateurs semble-t-elle conforme à la norme de qualité du travail et de compétence ?					
La planification des travaux semble-t-elle de nature à respecter les obligations légales et réglementaires					
Le dossier comprend-il un budget annuel ; celui ci est il cohérent avec la lettre de mission ou les avenants ?					

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
JTILISATION DES TRAVAUX D'AUTRES PROFESSIONNELS:					
i l'expert comptable a pris en compte les travaux d'un autre echnicien (par exemple : inventaire des stocks, analyse du ystème informatique), l'expert comptable a-t-il réalisé une tude critique des travaux effectués lui permettant d'apprécier si eux-ci peuvent être pris en considération eu égard aux objectifs le la mission ?					
i l'entreprise a un commissaire aux comptes, l'expert omptable s'est il fait communiquer les rapports des exercices récédents					
- Ceux ci font ils apparaître une certification sans réserve ?					
- Sinon, l'expert comptable en a-t-il tenu compte dans 'orientation de ses travaux ?					

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
DELEGATION ET SUPERVISION :					
L'expert comptable a-t-il conservé la responsabilité exclusive des tâches qui ne peuvent pas être déléguées :					
- Signature de la lettre de mission ?					
- Signature du rapport ?					
La supervision est-elle matérialisée sur les feuilles de travail ou sur un document séparé ?					
Les documents établis par les collaborateurs sont ils paraphés par l'expert comptable ou font ils l'objet d'annotations					
• défaut, les relevés des temps passés par l'expert comptable permettent-ils de s'assurer qu'une supervision suffisante a été exercée ?					
Le collaborateur chargé du dossier a-t-il une compétence adaptée à la nature et à l'importance du dossier ?					

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
NORME DE RAPPORT :					
La mission a-t-elle été conclue par un rapport ?					
Le rapport est-il conforme à l'exemple proposé par l'Ordre					
Comprend il :					
- la référence précise à la mission					
- l'indication que l'expert comptable n'a pas effectué une mission normalisée de présentation, d'examen limité ou d'audit					
- le cas échéant, certaines observations de caractère factuel					
- les éléments nécessaires à l'identification des comptes annuels					
Les comptes annuels comprennent ils une mention apposée sur chaque page rappelant l'existence du rapport de l'expert comptable ?					
Le rapport a t- il été adressé au client et à lui seul ?					
Le contenu du rapport est il cohérent					
- par rapport à la lettre de mission					
- par rapport aux travaux matérialisés dans le dossier					
-					

QUESTIONNAIRE TECHNIQUE

MISSION NORMES GENERALES

Mode d'emploi :

Les questionnaires présentés en annexe comportent les colonnes suivantes :

- « N° de la norme applicable » : il est précisé, le cas échéant, le fondement de l'obligation dont il est demandé de vérifier respect ; selon les questionnaires, ils font référence à la norme générale seule ou à la norme générale et à la norme spécifiqu ou au texte de référence, ou à la méthodologie recommandée (examen limité) ;

- « OUI », « NON », « N/A » : le contrôleur mentionne la réponse affirmative, négative, ou non applicable au cas où question posée est non appropriée ; les questions sont formulées de telle sorte que l'observation de la norme entraîne ur réponse positive.

- « Commentaires » : le contrôleur mentionne toute information complémentaire notamment utile pour pondérer sa réponse.

Ce questionnaire pourra être utilisé pour des missions hors normes spécifiques : Missions sociales – Missions de conseil Missions juridiques – Missions aux procédures convenues.

IDENTIFICATION DU DOSSIER

Nom du client (facultatif) : ………………………………………………………………...

Forme juridique : ………………………………………………………………………………..

Nature de l'activité : …………………………………………………………………………….

Exercice clos le : ………………………………………………………………………………..

Durée de l'exercice : ……………………………………………………………………………

Nature de la mission : …………………………………………………………………………..

Périodicité des interventions : …………………………………………………………………..

Honoraires de la mission : ……………………………………………………………………

Volume d'heures : ……………………………………………………………………………

Nom du signataire : ……………………………………………………………………………..

Collaborateur : ……………………………………………………………………………….

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
)OCUMENTATION DES TRAVAUX :					
Existe-t-il un dossier de travail ?					
Est il organisé en vue d'aider l'expert-comptable et ses ollaborateurs dans l'organisation et l'exécution de la mission ?					
'ermet-il de s'assurer que chaque point important de la mission a té couvert et facilite ainsi le contrôle par l'expert-comptable des ravaux des collaborateurs ?					
'el qu'il est présenté, constitue-t-il un élément de preuve de 'accomplissement des diligences professionnelles en :					
mettant en évidence la nature et l'étendue des travaux de l'expert comptable					
matérialisant ses conclusions justifiant ses conclusions					
Contenu du dossier de travail					
Contient il au minimum :					
la lettre de mission,					
les pièces justifiant les interventions auprès du client pour obtenir les informations et documents nécessaires à l'exercice de la mission,					
les informations reçues du client et des tiers,					
les documents établis par l'expert-comptable.					
ventuellement le					
le budget,					
le suivi des temps passés,					
la facturation…					
Structure et forme du dossier de travail :					
Si la mission est répétitive et porte sur plusieurs périodes, le lossier comprend il :					
une partie permanente					
une partie comportant les documents relatifs aux ravaux concernant la période ?					
Contient il des documents de travail normalisés ?					
'ropriété, conservation et consultation des dossiers de travail					
L'expert-comptable a-t-il pris toute mesure utile pour assurer leur onservation pendant la durée de la prescription légale et éviter a divulgation inconsidérée de leur contenu. ?					
L'expert comptable a-t-il pris toute mesure pour garder le secret rofessionnel sur sa documentation propre même vis-à-vis du lient ?					

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
LETTRE DE MISSION :					
Avant d'établir la lettre de mission (ou son équivalent), l'expert-comptable a-t-il pris connaissance de l'entreprise, et notamment de son organisation, afin de définir le type de mission approprié et de proposer un budget d'honoraires. ?					
La mission fait elle l'objet d'une lettre de mission ou d'un document fixant les obligations réciproques et pouvant servir de preuve en cas de litige pour rechercher les responsabilités respectives. ?					
La lettre de mission (ou son équivalent) comprend elle au minimum :					
- la qualification de la mission ainsi que sa description,					
- la référence, le cas échéant, aux normes professionnelles de l'Ordre,					
- les obligations de chaque partie,					
- les délais d'exécution,					
- les conditions financières,					
- la durée de la mission,					
- la mention que toute modification importante de la mission fera l'objet d'un avenant,					
- les modes de reconduction ou de rupture le cas échéant,					
- le mode de traitement des litiges.					
Lorsque cela est nécessaire, fait-elle l'objet d'une actualisation périodique ?					
Cas particuliers					
Si la mission est récurrente, et s'il s'agit d'un client ancien, l'expert comptable a-t-il envoyé une lettre de confirmation de mission ?					
A défaut et si la mission est de faible importance, a-t-il établi une note d'honoraires détaillée pouvant constituer un moyen de preuve du contrat ?					

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
ACCEPTATION ET MAINTIEN DE LA MISSION :					
Le dossier comprend-il une formalisation de la démarche d'acceptation de la mission et de présentation au client des différentes natures de mission (note de l'expert-comptable, compte rendu d'entretien avec le client) ?					
Cette démarche intègre-t-elle le respect de la norme de compétence et de qualité du travail ?					
En cas de reprise d'un dossier à un confrère, les règles de confraternité ont-elles été respectées ?					
La lettre envoyée au confrère est-elle au dossier ?					
La lettre reçue du confrère est elle au dossier ?					
Le dossier comprend-il une formalisation de la démarche d'appréciation de la poursuite de la mission (Note de l'expert comptable, questionnaire de maintien de la mission signé par l'expert comptable ?					
Le dossier est-il exempt de tout élément justifiant la remise en cause du maintien de la mission					
En cas de démission dans l'année, l'expert comptable a-t-il respecté la procédure prévue par la lettre de mission ?					
En cas d'exercice du droit de rétention, l'expert comptable a-t-il eu recours à toutes les voies de recours préalables ?					

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
NDEPENDANCE :					
‚a mission apparaît-elle compatible avec les règles ›rofessionnelles ?					
Pas de détention par l’expert comptable d’intérêts substantiels hez le client					
Pas de relation d’affaires					
Pas d’exercice de fonctions dans l’entreprise					
Pas d’immixtion dans la gestion					
‚es modalités de rémunération sont elles conformes au décret ?					
Les honoraires du dossier ou du groupe dont fait partie le lossier sont ils inférieurs à 10 % du chiffre d’affaires ?					
Les honoraires ne sont-ils pas excessifs par rapport aux evenus de l’expert comptable					

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
SECRET PROFESSIONNEL :					
Le dossier apparaît-il exempt de tout élément remettant en cause le respect du secret professionnel (Courrier, fax ou mail à des tiers, Envoi des comptes annuels à des tiers ? Pièces confidentielles) ?					

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
PROGRAMMATION DE LA MISSION :					
Le dossier rend-il compte d'une programmation de la mission (dates et intervenants)					
- Planning des travaux pendant l'année					
- Programme de travail					
L'affectation des travaux aux collaborateurs semble-t-elle conforme à la norme de qualité du travail et de compétence ?					
La planification des travaux semble-t-elle de nature à respecter les obligations légales et réglementaires					
Le dossier comprend-il un budget annuel ; celui ci est il cohérent avec la lettre de mission ou les avenants ?					

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
UTILISATION DES TRAVAUX D'AUTRES PROFESSIONNELS:					
Si l'expert comptable a pris en compte les travaux d'un autre technicien (par exemple : inventaire des stocks, analyse du système informatique), l'expert comptable a-t-il réalisé une étude critique des travaux effectués lui permettant d'apprécier si ceux-ci peuvent être pris en considération eu égard aux objectifs de la mission ?					
Si l'entreprise a un commissaire aux comptes, l'expert comptable s'est il fait communiquer les rapports des exercices précédents					
- Ceux ci font ils apparaître une certification sans réserve ?					
- Sinon, l'expert comptable en a-t-il tenu compte dans l'orientation de ses travaux ?					

Cabinet : Date :	QUESTIONNAIRE PREPARATOIRE DU CONTROLE DE QUALITE	ONECRIM Page 160

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
DELEGATION ET SUPERVISION :					
L'expert comptable a-t-il conservé la responsabilité exclusive des tâches qui ne peuvent pas être déléguées :					
- Signature de la lettre de mission ?					
- Signature du rapport ?					
La supervision est-elle matérialisée sur les feuilles de travail ou sur un document séparé ?					
Les documents établis par les collaborateurs sont ils paraphés par l'expert comptable ou font ils l'objet d'annotations					
• défaut, les relevés des temps passés par l'expert comptable permettent-ils de s'assurer qu'une supervision suffisante a été exercée ?					
Le collaborateur chargé du dossier a-t-il une compétence adaptée à la nature et à l'importance du dossier ?					

Point clés de contrôle	NG	Oui	Non	N/A	Commentaires
ORME DE RAPPORT :					
a mission a-t-elle été conclue par :					
un rapport					
une lettre					
une note de commentaire					
e rapport a t-il été adressé au client et à lui seul ?					
'il s'agit d'une mission non récurrente et de faible importance, 'expert comptable a-t-il fait un compte rendu oral ?					